



WALIKOTA PAGAR ALAM PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR // TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam, sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- Mengingat 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesai Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri

✓

Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 157);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
2. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah unsur Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Kepala Daerah/ Wakil Kepala, DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah unsur Pelaksana Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.



8. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
9. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
10. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat
11. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Klasifikasi kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo dan stempel dinas.

18. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
19. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, kongkrit dan final.
20. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan.
21. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, kongkrit dan final.
22. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap dan mendesak.
23. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pernyataan permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
28. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
29. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.



30. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
31. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
33. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
34. Nota Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
36. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
37. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.

43. Berita Daerah adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
44. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
45. Notula adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
46. Memorandum adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
47. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
48. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
49. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
51. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
52. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam disusun dengan tujuan:

- a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam maupun antar Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.

BAB II **RUANG LINGKUP** **Bagian Kesatu** **Jenis**

Pasal 3

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Naskah Dinas Lainnya;
- e. Laporan;
- f. Telaahan Staf
- g. Naskah Dinas Elektronik,
- h. Pengamanan Naskah Dinas, dan
- i. Pengendalian Naskah Dinas

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Pasal 4

Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a, terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

- a. Peraturan Walikota;
- b. Instruksi Walikota; dan
- c. Surat Edaran Walikota.

Pasal 6

Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b adalah Keputusan Walikota.

Pasal 7

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :

- a. Surat Perintah;
- b. Surat Tugas;
- c. Surat Perjalanan Dinas; dan
- d. Lembar Disposisi.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespodensi

Pasal 8

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b, terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 9

Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a, terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. Memorandum.

Pasal 10

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf b, adalah Surat Dinas.

**Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus**

Pasal 11

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

**Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya**

Pasal 12

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Notula;
- b. Daftar Hadir;
- c. Rekomendasi;
- d. Radiogram;
- e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- f. Surat Panggilan;
- g. STTPP;
- h. Sertifikat; dan
- i. Piagam Penghargaan.

Bagian Keenam Laporan

Pasal 13

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf e, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh Telaahan Staf

Pasal 14

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.

Bagian Kedelapan Naskah Dinas Elektronik

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesembilan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 16

Merupakan Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas dan perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses

Bagian Kesepuluh Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 17

Merupakan Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas dan perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Ketentuan mengenai:

- a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. Penyusunan dan Penyelenggaraan Naskah Dinas; dan

- d. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan Naskah Dinas Pemerintah Kota Pagar Alam. Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal 30 Maret 2020

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Kota Pagar Alam
Pada Tanggal 30 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM.

dto

SAMSUL BAHRI BURLIAN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2020 NOMOR 11