



WALIKOTA BUKITTINGGI

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR : 41 Tahun 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

**NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi tata naskah dinas dan sistem administrasi perkantoran, perlu mengubah Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang 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 beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekhnis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11);

9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);
12. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2011 Nomor 11) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 2 Pasal 1 diubah dan angka 7 dihapus sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi;

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bukittinggi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
7. Dihapus
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bukittinggi yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/ logo dan cap dinas;

13. Stempel/ Cap adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
20. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
21. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota;
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;

23. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
25. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
28. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
29. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
30. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
31. 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;
32. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

33. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
34. 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;
35. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
38. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
39. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
40. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
41. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;

43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
45. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;

55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
 56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
 57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut; dan
 58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Penerimaan : Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup di kelompokkan berdasarkan tingkat :
 1. Keamanan, yaitu surat sangat rahasia (SR), Surat Rahasia (R), Surat Konfidensial (K), Surat Penting (P), dan Surat Biasa (B);
 2. Kecepatan penyampaiannya yaitu Surat Amat Segera/Kilat, Sangat Segera, Segera dan biasa.
- b. Pencatatan : SKPD/Instansi penerima menindaklanjuti dengan cara :
 1. Pengagendaan dan mengklasifikasikan surat berdasarkan tingkat keamanan dan kecepatan penyampaiannya;
 2. Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan Sangat Rahasia (SR) dan Rahasia (R) dilakukan oleh Pimpinan Kesekretariatan atau Pejabat Tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan SKPD/ Instansi;

3. Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan Biasa (B) dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan;
 4. Pencatatan surat dilakukan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian;
 5. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada Bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember;
 6. Surat dinilai apakah akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani.
- c. Pengolahan : Pada tahap pengolahan, pimpinan/ pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil, apakah langsung disimpan atau dibuat Naskah Dinas baru.
- d. Penyimpanan :
1. Surat Dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
 2. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha;
 3. Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Pengolahan : Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Surat Dinas dengan tahapannya :

1. Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti Sekretaris/pimpinan Sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
2. Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya;
3. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh Sekretaris/Pimpinan Sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang.

b. Pencatatan :

1. Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar yang bentuk susunan dan tatacara pencatatannya diatur oleh masing-masing SKPD;
2. Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar di tanda tangani oleh pejabat yang berhak;
3. Cap Dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
4. Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia / rahasia harus diawasi dengan ketat;
5. Pemusnahan konsep Surat Dinas yang tingkat keamanannya sangat rahasia/ rahasia harus diawasi dengan ketat, sehingga kerahasiaan Dinas dapat dijaga;
6. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
7. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah dan wajib segera dikirim.

c. Pengiriman :

1. Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
2. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri;
3. Untuk kepentingan keamanan, Sekretaris/pimpinan Sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

d. Penyimpanan :

1. Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan;
2. Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan;
3. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha;
4. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
5. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
6. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
7. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi

Pada tanggal 30 Desember 2015

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,



ABDUL GAFAR

Diundangkan di Bukittinggi

Pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,



YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2015 NOMOR 41