



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 16 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDARISASI PENOMORAN NASKAH DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa standarisasi penomoran naskah dinas sangat diperlukan sebagai instrumen dalam pengelolaan naskah dinas dan kearsipan untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip dalam pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi setelah berlakunya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu untuk mengatur standar penomoran naskah dinas Pemerintah Kota Makassar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Pemerintah Kota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 di ubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-Batas Daerah Kotamadya Makassar dan Pengkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2010 Nomor 15).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG STANDARISASI PENOMORAN NASKAH DINAS PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.

2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekreatris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Penomoran Naskah Dinas adalah informasi tertulis penomoran yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan naskah dinas.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Standarisasi Penomoran Naskah Dinas SKPD dimaksudkan sebagai acuan bagi petugas/pelaksana persuratan pada SKPD dalam pengelolaan Naskah Dinas.

### **Pasal 3**

Standarisasi Penomoran Naskah Dinas SKPD sebagaimana dimaksud Pasal 2 bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Naskah Dinas pada SKPD secara tertib administrasi dan terkendali dalam kearsipan.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

- (1) Setiap penyusunan Naskah Dinas harus mencantumkan penomoran.
- (2) Ruang lingkup standarisasi penomoran naskah dinas, meliputi:
  - a. jenis nomor;
  - b. pencantuman nomor; dan
  - c. pengelolaan nomor.

## **BAB IV JENIS NOMOR**

### **Pasal 5**

- (1) Jenis nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. nomor kode klasifikasi;
  - b. nomor naskah;
  - c. singkatan SKPD;
  - d. nomor kode perjanjian;
  - e. bulan; dan
  - f. tahun terbit.
- (2) Nomor kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dicantumkan sesuai permasalahan/substansi Naskah Dinas dengan berpedoman pada pola klasifikasi kearsipan.
- (3) Nomor naskah sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf b, dicantumkan sesuai urutan kronologis naskah dinas dalam satu tahun takwin.
- (4) Singkatan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dicantumkan sesuai singkatan SKPD pengolah Naskah Dinas.
- (5) Nomor kode perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dicantumkan pada Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat perjanjian.
- (6) Bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dicantumkan dengan menggunakan angka romawi sesuai dengan bulan terbitnya Naskah Dinas.
- (7) Tahun terbit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dicantumkan sesuai dengan bulan dan tahun terbitnya Naskah Dinas.
- (8) Kode klasifikasi, Singkatan SKPD dan Kode perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV TATA CARA PENCANTUMAN NOMOR NASKAH DINAS**

### **Pasal 6**

- (1) Pencantuman nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b disesuaikan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas berupa surat dan produk hukum.
- (2) Teknik pencantuman nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB V PENGELOLAAN NOMOR**

### **Pasal 7**

Pengelolaan nomor Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat menjadi tugas, tanggung jawab dan fungsi Sekretariat pada SKPD dengan memperhatikan prinsip koordinasi secara vertikal dan horizontal.

### **Pasal 8**

Pengelolaan nomor Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa:

- a. Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Keputusan Sekretaris Daerah menjadi tugas, tanggung jawab dan fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kota Makassar;
- b. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk Produk Hukum berupa Keputusan Walikota dan Keputusan Sekretaris Daerah yang mengatur tentang Kepegawaian menjadi tugas, tanggung jawab dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- c. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD menjadi tugas, tanggung jawab dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah.

### **Pasal 9**

Pengelolaan nomor Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan yang ditandatangani oleh kepala SKPD dalam kedudukan dan kewenangan selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, menjadi tugas, tanggungjawab dan fungsi kesekretariatan pada SKPD yang bersangkutan dengan memperhatikan prinsip koordinasi secara vertikal dan horizontal.

### **Pasal 10**

Pengelolaan nomor Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota dan Kepala SKPD atas nama Walikota menjadi tugas, tanggungjawab, dan fungsi Bagian Perekonomian Kerjasama Sekretaris Daerah.

### **Pasal 11**

- (1) Pengelolaan Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan diluar produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dan huruf b yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pengelolaan Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan diluar produk hukum yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dilakukan oleh Sekretariat pada Masing-masing SKPD.

### **Pasal 12**

Pengelolaan Penomoran Naskah Dinas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Pada Satuan Pendidikan dilakukan Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Pada Satuan Pendidikan.

### **Pasal 13**

Penomoran Naskah Dinas penting seperti: Produk Hukum, Instruksi, Surat Edaran, Seruan dan Pengumuman dicatat pada buku dan atau file tersendiri

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 14**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku efektif pada tanggal 01 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 31 Juli 2017

**WALIKOTA MAKASSAR,**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 31 Juli 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

**TTD**

**BASO AMIRUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2017 NOMOR 16