WALI KOTA SALATIGA

Salatiga, 21 Desember 2022

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah/
Unit Kerja di Lingkungan
Pemerintah Kota Salatiga
di-
Salatiga

SURAT EDARAN
NOMOR : 060 / 1793 / 103.2

TENTANG
PENOMORAN NASKAH DINAS

A. DASAR

1. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penomoran Naskah Dinas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2012;
2. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 34 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik.

B. KEBIJAKAN

Dalam rangka tertib administrasi surat menyurat dengan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) pada layanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, perlu adanya kebijakan penomoran naskah dinas

C. PELAKSANAAN

1. Perangkat Daerah/Unit Kerja memanfaatkan aplikasi Srikandi dalam pengendalian naskah dinas.
2. Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dilaksanakan dengan mencantumkan: Nomor Kode Klasifikasi/Nomor Kartu Kendali.
   Contoh:
   Surat undangan dari Bagian Hukum Setda yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kode Klasifikasi	005	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha/pengonsep surat pada Bagian Hukum Setda
Nomor Kartu Kendali	143	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha pada Bagian Umum Setda (manual) atau sistem di Srikandi
Nomor: 005/143		

3. Pelaksanaan penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2023.
4. Surat Edaran Wali Kota Salatiga Nomor 065/082/103.2 tanggal 5 Januari 2022 tentang Penomoran Naskah Dinas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

Drs. SINOENG N. RACHMADI, MM