KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0083 TAHUN 2026

TENTANG

PENDELEGASIAN KEWENANGAN DISPOSISI SURAT MASUK, PENANDATANGANAN NASKAH DINAS, DAN PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi pemerintahan, serta mempercepat penyelesaian naskah dinas di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Pusat, diperlukan pengaturan mengenai tingkat kewenangan disposisi surat masuk dan kewenangan penandatanganan naskah dinas yang proporsional sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan jabatan;

b. bahwa Pasal 65 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Bab VIII huruf C angka 1 huruf c serta Bab VII Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas memberikan dasar bagi pejabat untuk melimpahkan atau mendelegasikan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di bawahnya;

c. bahwa untuk mengurangi penumpukan perbal dan mendorong penyelenggaraan naskah dinas elektronik, perlu ditetapkan jenis naskah dinas yang dapat ditandatangani dengan tanda tangan elektronik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pendelegasian Kewenangan Disposisi Surat Masuk, Penandatanganan Naskah Dinas, dan Penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kota Administrasi Jakarta Pusat;

Mengingat...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Daerah Khusus Jakarta;

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
9. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN DISPOSISI SURAT MASUK, PENANDATANGANAN NASKAH DINAS, DAN PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT.

KESATU...

KESATU : Menetapkan pendelegasian kewenangan disposisi surat masuk, penandatanganan naskah dinas, dan penggunaan tanda tangan elektronik di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Pendelegasian kewenangan disposisi surat masuk dilaksanakan sebagai berikut:

a. Bagian Umum dan Protokol pada saat meregistrasi dan menginput surat masuk ke dalam aplikasi e-Office wajib melakukan pra-seleksi dan menandai surat yang memerlukan disposisi Walikota, Wakil Walikota, atau Sekretaris Kota berdasarkan matriks disposisi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;

b. hanya surat yang termasuk kriteria tingkat Walikota yang diteruskan kepada Walikota, sedangkan surat lainnya didisposisikan oleh Wakil Walikota atau Sekretaris Kota;

c. Surat masuk yang secara otomatis masuk langsung ke aplikasi E-Office Walikota tanpa melalui registrasi Bagian Umum dan Protokol, wajib dilakukan pra-seleksi oleh Sekretaris Pimpinan berdasarkan matriks disposisi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, untuk kemudian diteruskan kepada Wakil Walikota atau Sekretaris Kota;

d. surat masuk yang tidak termasuk kriteria Lampiran I diproses sesuai dengan arahan Wakil Walikota atau Sekretaris Kota, dan dalam keadaan ragu ditentukan oleh Sekretaris Kota; dan

e. disposisi diselesaikan dengan batas waktu proses sesuai sifat surat, yaitu amat segera 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam, segera 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam, penting 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam, dan biasa paling lama 5 (lima) hari kerja.

KETIGA : Penandatanganan naskah dinas dilaksanakan berdasarkan prinsip "tanda tangan sesuai wewenang jabatan", dengan ketentuan:

a. Walikota menandatangani Keputusan Walikota, Instruksi, Surat Edaran, dan Piagam, serta naskah dinas yang ditujukan kepada pimpinan Pemerintah Provinsi, kementerian/lembaga eselon I dan eselon II, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, instansi vertikal, dan pejabat eselon II Pemerintah Provinsi;

b. Wakil Walikota dapat menandatangani naskah dinas atas wewenang jabatannya dan apabila ada pelimpahan wewenang sebagai Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.);

c.Sekretaris...

c. Sekretaris Kota menandatangani surat biasa, surat undangan, nota dinas, laporan, rekomendasi, dan jenis naskah dinas lain yang ditentukan dalam Lampiran II, dengan tembusan kepada Walikota; dan

d. Asisten Sekretaris Kota, Kepala Bagian, serta Kepala Subbagian/Ketua Subkelompok dapat menandatangani naskah dinas yang ditentukan dalam Lampiran II, khusus untuk naskah dinas yang bersifat internal di lingkungan Sekretariat Kota dan dibatasi sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan jabatannya.

KEEMPAT : Penentuan penandatangan surat dinas dilakukan melalui lima pertanyaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, meliputi jenis naskah, tujuan surat, pimpinan acara, dampak surat, dan selebihnya.

KELIMA : Surat dinas yang dampaknya menimbulkan kebijakan, beban anggaran keuangan daerah, sorotan publik, atau risiko hukum, serta naskah dinas yang memuat rahasia jabatan atau rahasia negara, tetap ditandatangani oleh Walikota dan tidak dapat dilimpahkan.

KEENAM : Undangan yang diinisiasi oleh Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang didalamnya mengundang Asisten Sekretaris Kota, Kepala Bagian, Camat, Lurah, kementerian/lembaga, atau instansi eksternal lainnya, dibuat dan ditindaklanjuti dengan ketentuan sebagai berikut:

a. UKPD menyampaikan permohonan dan konsep undangan kepada Asisten Sekretaris Kota atau Kepala Bagian yang mengoordinasikan bidang terkait;

b. Kepala Bagian yang mengoordinasikan memeriksa konsep, menginput undangan pada aplikasi e-Office, menyusun perbal undangan, dan mengajukannya untuk ditandatangani oleh Walikota.

KETUJUH : Penandatanganan naskah dinas dilaksanakan melalui tiga jalur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, yaitu tanda tangan elektronik langsung pada aplikasi e-Office, tanda tangan elektronik melalui BeSign, dan tanda tangan basah.

KEDELAPAN : Penggunaan tanda tangan elektronik wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia atas nama pejabat penandatangan;

b. ditandai dalam bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;

c.sertifikat...

c. sertifikat elektronik dan *passphrase* bersifat personal dan tidak boleh dipindahtangankan atau dikuasakan kepada pihak lain;

d. penandatanganan elektronik dilaksanakan oleh pejabat penandatangan sendiri, dengan sesi penandatanganan terjadwal 2 (dua) kali per hari dan target penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak persetujuan; dan

e. keaslian hasil tanda tangan elektronik diverifikasi melalui BeSign, atau aplikasi sertifikasi elektronik lainnya serta laman verifikasi Balai Sertifikasi Elektronik.

KESEMBILAN : Dalam hal Walikota, Wakil Walikota, atau Sekretaris Kota berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh pelaksana harian atau pelaksana tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan kewenangan penandatanganan Walikota berlaku mutatis mutandis.

KESEPULUH : Lampiran I sampai dengan Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KESEBELAS : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

ARIFIN

Tembusan:
1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
5. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat
6. Para Asisten Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat
7. Para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat
8. Para Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Pusat
9. Para Camat se-Kota Administrasi Jakarta Pusat
10. Para Lurah se-Kota Administrasi Jakarta Pusat

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
NOMOR : e-0083 Tahun 2026
TANGGAL : 12 Oktober 2026

MATRIKS PENDISPOSISIAN SURAT MASUK
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

NO	TINGKAT DISPOSISI	JENIS SURAT/PERIHAL
1	WALIKOTA	a. Surat dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah; b. Surat dari DPRD, kementerian/lembaga, dan instansi vertikal (undangan, audiensi, permohonan, edaran); c. Surat rahasia/konfidensial; d. Pengaduan masyarakat; e. Sorotan media (*daily brief*); f. Isu keamanan atau bencana; g. Hasil pemeriksaan BPK/Inspektorat; h. Permohonan dukungan dari organisasi kemasyarakatan/swasta; i. Surat/laporan/hasil/pemberitahuan/nota dinas dari Bagian Sekretariat Kota, UKPD tingkat kota administrasi, kecamatan, dan kelurahan yang memerlukan keputusan Walikota.
2	WAKIL WALIKOTA / SEKRETARIS KOTA	a. Undangan dan audiensi dari dinas/badan/biro Provinsi, organisasi kemasyarakatan, swasta, dan masyarakat; b. Edaran dan pengaduan non-sorotan; c. Surat/laporan/hasil/pemberitahuan/nota dinas dari Bagian Sekretariat Kota, UKPD tingkat kota administrasi, kecamatan, dan kelurahan yang tidak memerlukan keputusan Walikota; d. Permintaan data rutin dari dinas provinsi.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

ARIFIN

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
NOMOR : e-0083 Tahun 2026
TANGGAL: 12 Oktober 2026

ALUR PENENTUAN PENANDATANGAN DAN MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Alur Penentuan Penandatangan



B. Matriks Kewenangan Penandatangan Naskah Dinas

1. Produk Hukum Dan Naskah Dinas Khusus

Jenis Naskah Dinas	Walikota	Wakil Walikota**	Sekretaris Kota	Asisten	Kepala Bagian	Kasubbag/ Kasubkel
Keputusan Walikota	✓	–	–	–	–	–
Instruksi	✓	–	–	–	–	–
Surat Edaran	✓	–	–	–	–	–
Piagam	✓	–	–	–	–	–
Surat Pengantar	✓	–	–	✓	–	–
Pengumuman	✓	–	✓	–	–	–

Jenis Naskah Dinas	Walikota	Wakil Walikota**	Sekretaris Kota	Asisten	Kepala Bagian	Kasubbag/ Kasubkel
Berita Acara	✓	–	✓	–	–	–
Sertifikat	✓	–	✓	–	–	–
Surat Kuasa	✓	–	✓	–	–	–
Surat Panggilan	✓	–	✓	–	–	–

2. Surat Dinas Harian

Jenis Naskah Dinas	Walikota	Wakil Walikota**	Sekretaris Kota	Asisten	Kepala Bagian	Kasubbag/ Kasubkel
Surat Biasa (permohonan, pemberitahuan, jawaban)	✓	✓	✓	–	✓*	✓*
Surat Undangan (termasuk audiensi)	✓	✓	✓	–	✓*	–
Rekomendasi	✓	✓	✓	–	–	–
Surat Keterangan	✓	✓	✓	–	✓*	✓*
Surat Perintah	✓	✓	✓	–	✓*	–
Surat Izin	✓	✓	✓	–	✓*	–
Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	✓	✓	✓	–	–	–
Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓*	–
Telaahan Staf	✓	✓	✓	✓	✓*	✓*
Laporan	✓	✓	✓	✓	✓*	✓*
Lembar Disposisi dan Memo	✓	✓	✓	✓	–	–
Notulen	–	–	✓	✓	✓*	✓*

Tanda (*) menandakan hanya naskah dinas internal di lingkungan Sekretariat Kota, dibatasi tugas, fungsi, dan kewenangan jabatan.

Tanda (**) menunjukkan Wakil Walikota dapat menandatangani apabila diberikan kewenangan sebagai Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.)

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

ARIFIN

LAMPIRAN III: KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
NOMOR : e-0083 Tahun 2026
TANGGAL : 12 Oktober 2026

JALUR PENANDATANGANAN E-OFFICE, BESIGN, DAN TANDA TANGAN BASAH

Jalur	Jenis Naskah Dinas	Mekanisme
Jalur 1: TTE langsung di e-Office	• Surat Undangan; • Surat Tugas; • Surat Keterangan; • Nota Dinas	Paraf berjenjang, persetujuan, lalu TTE oleh penandatangan pada aplikasi.
Jalur 2: TTE melalui BeSign (PDF)	• Surat Biasa, • Surat Pengantar, • Rekomendasi; • Laporan, • Telaahan Staf, • Notulen, • Memo; • Pengumuman • Berita Acara non-keuangan; • Surat Edaran, • Instruksi, • Keputusan: mengikuti prosedur produk hukum dan perlu konfirmasi Bagian Hukum.	Sertifikat elektronik BSrE atas nama pejabat; hasil diverifikasi melalui BeSign/Panter.
Jalur 3: Tanda tangan basah	• Naskah yang membebani keuangan daerah (kuitansi, STS, SPM/SPP, kontrak); • Naskah rahasia dan informasi dikecualikan; • Format dari Pusat; • Piagam fisik atau penerima mensyaratkan tanda tangan basah.	Media kertas, tanda tangan basah tinta biru tua dan stempel (Pasal 30, 43, dan 46 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023).

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

ARIFIN