



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 82

TAHUN 2024

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 82 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Wali Kota Depok Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Depok, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Depok tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 diubah beberapa kali, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 97 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2022 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat PD, adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
5. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Depok.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kota.
10. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Wali Kota.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Peraturan Wali Kota; dan
- c. peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. keputusan Wali Kota;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan badan kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- r. sertifikat;
- s. piagam;
- t. surat perjanjian.
- u. lembaran daerah; dan
- v. berita daerah.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah Kota, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (17) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah Kota untuk mengundang Perda.
- (3) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah Kota untuk mengundang Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRD.
- (4) Susunan dan bentuk surat perjanjian, lembaran daerah, dan berita daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf t tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- b. aplikasi khusus naskah dinas elektronik; atau
- c. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor;
 - c. unit pencipta; dan
 - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor;
 - d. unit pencipta; dan
 - e. tahun terbit.
- (3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Unit Pencipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf d diatur dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus dalam Pasal 14 huruf p sampai dengan huruf s disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan, berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf, berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.

- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode respon cepat yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, aplikasi khusus naskah dinas elektronik, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Wali Kota;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah Kota.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah Kota dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Wali Kota; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, aplikasi khusus naskah dinas elektronik memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan

d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah Kota dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

Wali Kota sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Depok Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Depok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 9 Desember 2024

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 9 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

ttd.

NINA SUZANA

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2024 NOMOR 82

SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



ENDRA, S.STP, S.H., M.Kesos
NIP. 19801124 200003 1 004

Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610 – 7762960 Faksimile (021) 77204217
Laman www.depok.go.id



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDIDIKAN

Gedung Dibaleka II Lantai 4, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman disdik.depok.go.id, Pos-el disdik@depok.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Dasar : 1.;
 2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
 2.;
 3. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
 2.;
 3. dan seterusnya.

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Dinas Pendidikan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Surat Tugas



WALI KOTA DEPOK

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Depok,

Nama



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Gedung Dibaleka II Lantai 7, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman diskominfo.depok.go.id, Pos-el diskominfo@depok.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
Untuk : 1.
2.
3.

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDIDIKAN

Gedung Dibaleka II Lantai 4, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman disdik.depok.go.id, Pos-el disdik@depok.go.id

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDIDIKAN

Gedung Dibaleka II Lantai 4, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman disdik.depok.go.id, Pos-el disdik@depok.go.id

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kepala Dinas Pendidikan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



WALI KOTA DEPOK

MEMO

Yth. :
Hal :

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Depok,

Nama



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS SOSIAL

Gedung Dibaleka II Lantai 6, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021)29402264, Faksimile (021) 29402280
Laman dinsos.depok.go.id, Pos-el dinsos@depok.go.id

MEMO

Yth. :

Hal :

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Dinas Sosial,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Disposisi



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Gedung Dibaleka II Lantai 7, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman diskominfo.depok.go.id, Pos-el diskominfo@depok.go.id

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl:
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap:
☐	☐ Tanggapan dan Saran
☐	☐ Proses lebih lanjut
☐	☐ Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya	☐
Catatan :	
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, (Paraf dan Tanggal) Nama	

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA DEPOK

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wali Kota Depok,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS TENAGA KERJA

Gedung Dibaleka II Lantai 8, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman disnaker.depok.go.id, Pos-el disnaker@depok.go.id

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kepala Dinas Tenaga Kerja,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

C. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



WALI KOTA DEPOK

INSTRUKSI WALI KOTA DEPOK

NOMOR
TENTANG

.....

WALI KOTA DEPOK,

Dalam rangka

.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

- Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal

Wali Kota Depok,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA DEPOK

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya;

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Depok
pada tanggal

Wali Kota Depok,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA DEPOK

SURAT KUASA

Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Depok, Tanggal, Bulan Dan Tahun
Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
Nama Jabatan,	Wali Kota Depok,
	meterai
Nama	Nama
Pangkat/Golongan	
NIP	



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Gedung Dibaleka II Lantai 7, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman diskominfo.depok.go.id, Pos-el diskominfo@depok.go.id

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Depok, Tanggal, Bulan Dan Tahun
Pemberi Kuasa
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika,



Nama
Pangkat/Golongan
NIP

4. Berita Acara



WALI KOTA DEPOK

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
 1.
 2. dan seterusnya

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di Depok

Pihak Pertama

Wali Kota Depok,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan*)
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

*)pilihan



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Gedung Dibaleka II Lantai 7, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman diskominfo.depok.go.id, Pos-el diskominfo@depok.go.id

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
 1.
 2. dan seterusnya

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Depok

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA DEPOK

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Depok

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

dan seterusnya

.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Depok,

Nama



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS SOSIAL

Gedung Dibaleka II Lantai 6, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 29402264, Faksimile (021) 29402280
Laman dinsos.depok.go.id, Pos-el dinsos@depok.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Kepala Dinas Sosial

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

dan seterusnya

.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Dinas Sosial,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Gedung Dibaleka II Lantai 7, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman diskominfo.depok.go.id, Pos-el diskominfo@depok.go.id

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



WALI KOTA DEPOK

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....

[illegible]

Dikeluarkan di Depok
pada tanggal

Wali Kota Depok,

Nama

Gedung Baleka II Lantai 8, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 29402279, Faksimile (021) 29402279
Laman bkpsdm.depok.go.id, Pos-el bkpsdm@depok.go.id

.....

[illegible]

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

8. Laporan



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDIDIKAN

Gedung Dibaleka II Lantai 4, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman disdik.depok.go.id, Pos-el disdik@depok.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di Depok
pada tanggal
Kepala Dinas Pendidikan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA DEPOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 77204217
Laman www.depok.go.id, Pos-el setda@depok.go.id

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDIDIKAN

Gedung Dibaleka II Lantai 4, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman disdik.depok.go.id, Pos-el disdik@depok.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.....
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
.....

Pemimpin Rapat/Sidang
Kepala Dinas Pendidikan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS SOSIAL

Gedung Dibaleka II Lantai 6, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 29402264, Faksimile (021) 29402280
Laman dinsos.depok.go.id, Pos-el dinsos@depok.go.id

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Kepala Dinas Sosial,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KOTA DEPOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Gedung Baleka II Lantai 8, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 29402279, Faksimile (021) 29402279
Laman bkpsdm.depok.go.id, Pos-el bkpsdm@depok.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun tentang,
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi
negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



WALI KOTA DEPOK

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Wali Kota Depok,

Nama



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Gedung Dibaleka II Lantai 7, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 29402268, Faksimile (021) 29402268
Laman dkum.depok.go.id, Pos-el dkum@depok.go.id

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA DEPOK

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Depok
pada tanggal.....

Wali Kota Depok,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA DEPOK
KECAMATAN CIPAYUNG

Jalan Raya Cipayung Nomor 1A, Cipayung Jaya, Kecamatan Cipayung,
Kota Depok, Jawa Barat 16437
Telepon (021) 77881499, Faksimile (021) 77881499
Laman cipayung.depok.go.id, Pos-el cipayung@depok.go.id

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Depok
pada tanggal.....

Camat Cipayung,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Rekomendasi



WALI KOTA DEPOK

REKOMENDASI

NOMOR.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Depok, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Depok,

Nama



PEMERINTAH KOTA DEPOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021)7773610-7762960, Faksimile (021)77204217
Laman www.depok.go.id, Pos-el setda@depok.go.id

REKOMENDASI

NOMOR.....

a. Dasar :

b. Menimbang :

Sekretaris Daerah, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Depok, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sekretaris Daerah,

Nama

16. Radiogram



WALI KOTA DEPOK

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:				
UNTUK	:				
TEMBUSAN	:				
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor :					
.....KMA.....					
.....TTK DUA					
AAA TTK	TTK KMA				
BBB TTK	TTK KMA				
CCC TTK	DUM TTK HBS				
Tanggal waktu pembuatan.....					
	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

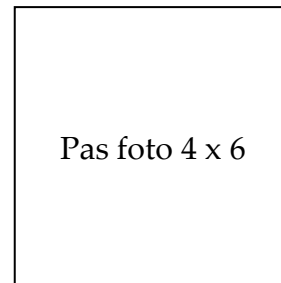


WALI KOTA DEPOK

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

Wali Kota Depok berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama	:	
Tempat/Tanggal Lahir	:	/.....
NIP/NRP	:	0000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang	:	/.....
Jabatan	:	
Instansi	:	
Kualifikasi	:	

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Depok yang diselenggarakan oleh di dari tanggalsampai dengan yang meliputi

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Depok,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Wali Kota/Kepala BKPSDM)
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum isu aktual setempat)
.....
.....

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

18. Sertifikat



WALI KOTA DEPOK

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP/NRP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh
..... dari tanggal s.d bertempat di

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wali Kota Depok,

Nama



KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP/NRP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d bertempat di

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

19. Piagam



WALI KOTA DEPOK

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Wali Kota Depok dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

.....
.....
.....

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Depok,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota atau Wakil Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Kota yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Wali Kota



WALI KOTA DEPOK

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Wali Kota



WAKIL WALI KOTA DEPOK

Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610 – 7762960 Faksimile (021) 77204217
Laman www.depok.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA DEPOK

Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610 – 7762960 Faksimile (021) 77204217
Laman www.depok.go.id

- B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.
 - Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA DEPOK
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
Gedung Dibaleka II Lantai 8, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 29402279, Faksimile (021) 29402279
Laman bkpsdm.depok.go.id, Pos-el bkpsdm@depok.go.id



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDIDIKAN
Gedung Dibaleka II Lantai 4, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 7773610-7762960, Faksimile (021) 29402287
Laman disdik.depok.go.id, Pos-el disdik@depok.go.id



PEMERINTAH KOTA DEPOK
KECAMATAN BEJI
Jalan Depok Indah 2 Nomor 1, Beji, Kecamatan Beji, Kota Depok, Jawa Barat 16421
Telepon (021) 7520233, Faksimile (021) 29402287
Laman beji.depok.go.id, Pos-el beji@depok.go.id



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KESEHATAN
RSUD ANUGERAH SEHAT AFIAT
Jalan Raya Tapos, Cimpaeun, Kecamatan Tapos, Kota Depok, Jawa Barat 16459
Telepon (021) 84217220, Faksimile (021) 84217220
Laman rsudasa.depok.go.id, Pos-el rsudasa@depok.go.id



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
Jalan Raya Bogor KM. 33 Nomor 13, Kelurahan Curug, Kecamatan Cimanggis,
Kota Depok, Jawa Barat 16453, Telepon (021) 22920279
Laman labkesda.depok.go.id, Pos-el labkesda@depok.go.id



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENDIDIKAN
UPTD SMP NEGERI 19 DEPOK

Jalan Leli Raya Nomor 4, Kelurahan Depok Jaya, Kecamatan Pancoran Mas,
Kota Depok, Jawa Barat 16453, Telepon (021) 22969639
Laman www.smpn19depok.sch.id, Pos-el info@smpn19depok.sch.id



PEMERINTAH KOTA DEPOK
KECAMATAN CINERE
KELURAHAN GANDUL

Jalan Prapatan Nomor 1, Kelurahan Gandul, Kecamatan Cinere, Kota Depok,
Jawa Barat 16512, Telepon (021) 7545084
Laman kel-gandul.depok.go.id, Pos-el kel-gandul@depok.go.id

C. Penomoran

Contoh Penomoran Naskah Dinas Internal

000.7.1.4/051/Kec.Beji/2024

Keterangan:

000.7.1.4	=	kode klasifikasi
051	=	nomor
Kec.Beji	=	unit pencipta
2024	=	tahun terbit

Contoh Penomoran naskah Dinas Eksternal

B/600.1.2.1/134/SDA/2024

Keterangan:

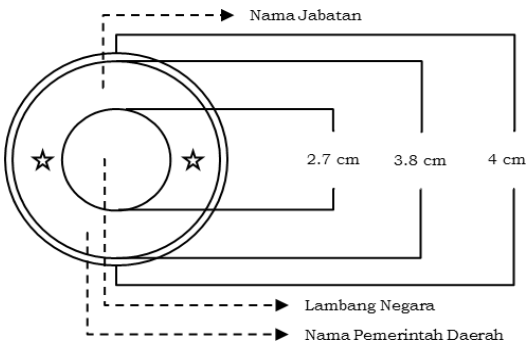
B	=	kategori klasifikasi keamanan
600.1.2.1	=	kode klasifikasi
134	=	nomor
SDA	=	unit pencipta
2024	=	tahun terbit

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kota, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

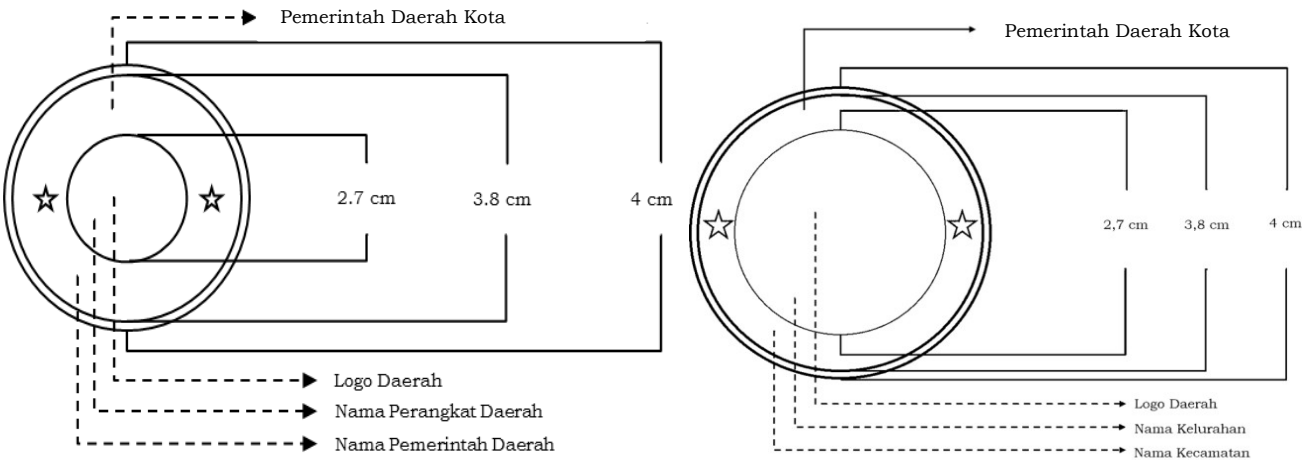
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Wali Kota



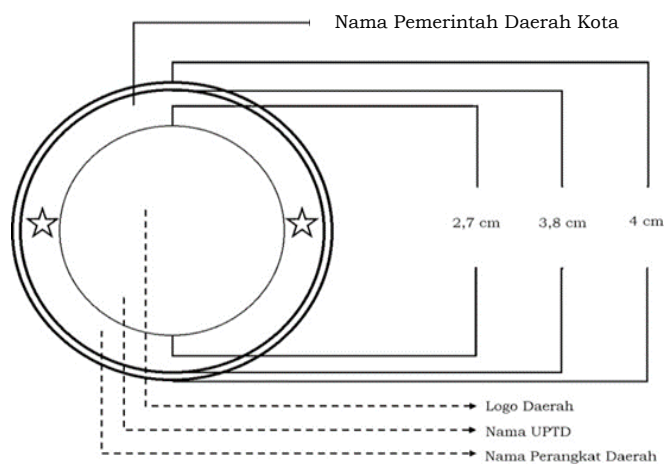
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel perangkat daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.
Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota.
 - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan Wali Kota dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas menggunakan kode rahasia.
 - Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah Kota.

- IV. Amplop
- A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota



- B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Wakil Wali Kota



- C. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

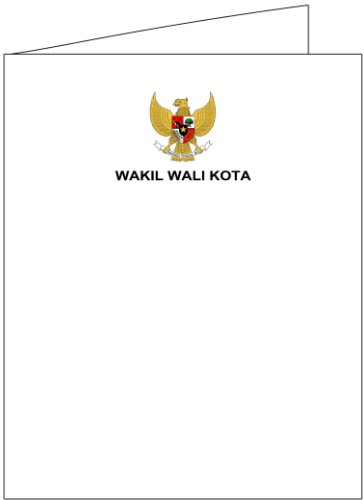


V. Map

- A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Wali Kota
Contoh map Wali Kota



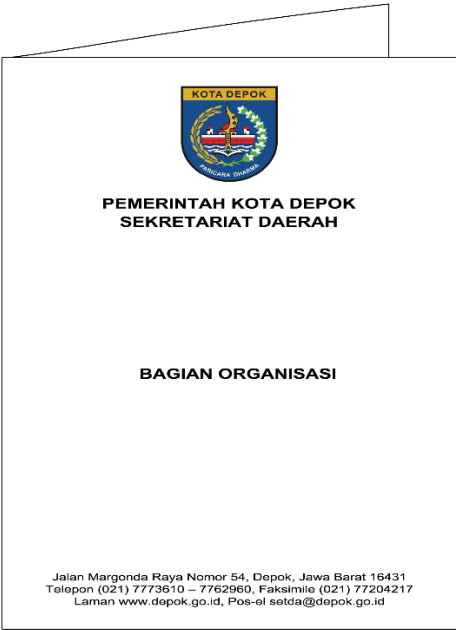
Contoh map Wakil Wali Kota



- B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi
Contoh map pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



- C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah
Contoh map Perangkat Daerah



- VI. Paraf
A. Paraf hierarki
Contoh paraf hierarki

SEKDIS	
KABID.....	
JF/PELAKSANA	

Contoh paraf untuk korespondensi di kelurahan ditanda tangan atas nama Camat

SEKEL	
KASI.....	
JF/PELAKSANA	

- B. Paraf koordinasi
Contoh paraf koordinasi

INSPEKTUR.....	
KEPALA BADAN	
KEPALA DINAS	
CAMAT.....	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Kota yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Wali Kota.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
 - b. Kepala Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
 - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALI KOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan wali kota; c. keputusan wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; c. nota dinas

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. naskah dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.

	s. surat pengantar; t. berita acara; u. notula v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.		- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota.
--	---	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. notula; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. notula; k. memo; dan l. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; f. notula; dan g. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; q. notula; dan r. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan;	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Wali Kota hanya untuk keputusan RT dan RW

	j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. notula; dan u. daftar hadir.		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



PEMERINTAH KOTA DEPOK
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Gedung Dibaleka II Lantai 8, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok, Jawa Barat 16431
Telepon (021) 29402279, Faksimile (021) 29402279
Laman www.bkpsdm.depok.go.id, Pos-el bkpsdm@depok.go.id

Depok, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

a.n. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Sekretaris Badan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Wali Kota Depok
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Sekretaris Dinas,
u.b.
Kepala Bidang,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Depok,

(tanda tangan)

Nama

b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Depok,

(tanda tangan)

Nama

b. Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas Kesehatan,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Depok,

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

MOHAMMAD IDRIS