



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 5

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok diatur dalam Peraturan Wali Kota Depok Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota bahwa penyusunan tata naskah dinas merupakan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, sehingga Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Depok tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota, adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali kota Depok.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat PD, adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
11. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

15. Kop sampul naskah dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan Wali Kota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota.
22. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Wali Kota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Wali Kota.
24. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

25. Instruksi Wali Kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Wali Kota.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas Tata Naskah terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan

f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat masuk melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan

- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, dapat digunakan hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas Produk Hukum Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, terdiri atas:
 - a. Produk Hukum Daerah berbentuk peraturan; dan
 - b. Produk Hukum Daerah berbentuk penetapan.
- (2) Produk Hukum Daerah berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Wali Kota;
 - c. peraturan DPRD.
- (3) Produk Hukum Daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri atas:
 - a. keputusan Wali Kota;
 - b. keputusan DPRD;
 - c. keputusan pimpinan DPRD; dan
 - d. keputusan badan kehormatan DPRD.
- (4) Tata Cara Pembentukan serta bentuk dan format Produk Hukum Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, terdiri atas:

- a. intruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;

- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. Radiogram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- bb. memo;
- cc. daftar hadir;
- dd. Piagam;
- ee. Sertifikat; dan
- ff. STTPP.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya.

- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Wali kota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Wali kota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali kota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Wali kota dan Wakil Wali kota pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok
Pasal 22

- (1) Wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Wali Kota;
 - c. keputusan Wali Kota;
- (2) Wali kota menandatangani Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Wali kota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Wali kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi;
 - l. memo.
- (2) Wakil Wali kota atas nama Wali kota menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
 1. Surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;

8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. Piagam; dan
14. Sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. Daftar hadir; dan

- z. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Wali kota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Wali Kota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. Keputusan Sekretaris Daerah;
 12. nota dinas;
 13. pengumuman;
 14. telegram;
 15. berita acara;
 16. piagam;
 17. sertifikat; dan
 18. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 28

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;

- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo;
- v. daftar hadir; dan
- w. sertifikat;

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Wali Kota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat biasa;
 - 2. Surat keterangan;
 - 3. Surat perintah;
 - 4. Surat undangan; dan
 - 5. Sertifikat.

Pasal 29

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;

- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. Keputusan Sekretaris DPRD;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

(2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Wali Kota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat biasa;
 2. Surat keterangan; dan
 3. Surat perintah.

Pasal 30

(1) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat perintah;
- c. surat perjanjian;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat kuasa;
- g. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. surat panggilan;

- j. Keputusan Kepala Unit;
- k. nota dinas;
- l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi.
- r. berita acara;
- s. memo; dan
- t. daftar hadir.

(2) Kepala UPT atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 31

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat kuasa;
- e. surat undangan;
- f. nota dinas;
- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

(2) Sekretaris atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. Keputusan Camat;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

- (2) Camat atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;

- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. Keputusan Lurah;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita daerah;
- u. berita acara;
- v. memo; dan
- w. daftar hadir.

(2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 35

(1) Kepala Sub bagian, kepala Sub bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

- (2) Kepala Sub bagian, kepala Sub bidang, Kepala Seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah stempel jabatan Wali Kota.
- (2) Stempel jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah dan/atau lembaga lain;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan Wali kota dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling besar 1 cm.

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat Daerah kota yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap perangkat daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Wali Kota.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b memuat sebutan Pemerintah Daerah Kota Depok, nama Perangkat Daerah alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah Kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah Kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali kota dan Wakil Wali kota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah Kota Depok, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli wali kota.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX

Bagian Kesatu

PAPAN NAMA

Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah Kota terdiri atas:

- a. papan nama Wali Kota; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor wali kota, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah Kota dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor wali kota, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor, Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi beberapa kantor, Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali kota ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 65

Wali Kota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota kepada gubernur.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII, dan BAB IX tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok tercantum dalam lampiran yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Tata Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini termasuk Tata Naskah Dinas dalam bentuk Dokumen Elektronik.
- (4) Terhadap Tata Naskah Dinas yang mengatur mengenai penyusunan Peraturan Perundangan-undangan dan Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan Kerja Sama Daerah.

Pasal 67

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Depok Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2019 Nomor 79) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 Januari 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 29 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARDIONO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 5

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p,
Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI
STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. INSTRUKSI



WALI KOTA DEPOK
INSTRUKSI WALI KOTA DEPOK

NOMOR ... TAHUN ...

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.

di -

.....
.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....
TENTANG

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

WALI KOTA DEPOK,

NAMA

3. SURAT BIASA



WALI KOTA DEPOK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di -
Hal :
.....

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

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

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

WALI KOTA DEPOK,

NAMA

4. SURAT KETERANGAN



WALI KOTA DEPOK

SURAT KETERANGAN
 NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :		
a.	Nama	:
b.	Jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa :		
a.	Nama/NIP	...../NIP.....
b.	Pangkat/Golongan	.....
c.	Jabatan	.....
	Maksud	.....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 WALI KOTA DEPOK,

NAMA

5. SURAT PERINTAH



WALI KOTA DEPOK

SURAT PERINTAH

NOMOR.....

Nama (yg memberikan perintah) Jabatan	: :	..... .....
MEMERINTAHKAN :		
Kepada a. Nama b. Jabatan untuk	: : : :	..... ..... ..... .....
.....		

Ditetapkan di Depok
 pada tanggal.....
 WALI KOTA DEPOK,

NAMA

6. SURAT IZIN



WALI KOTA DEPOK

SURAT IZIN WALI KOTA DEPOK
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Depok
pada tanggal.....
WALI KOTA DEPOK,

NAMA

7. SURAT KESEPAKATAN BERSAMA/PERJANJIAN KERJASAMA



WALI KOTA DEPOK

SURAT PERJANJIAN

NOMOR...../...../...../.....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan Dan Tahun, bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1.
..... PIHAK KE I
2.
.....PIHAK KE II

Pasal...

.....
.....
.....(isi perjanjian)

Pasal...

.....
.....

Pasal...

.....
.....

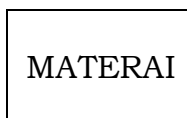
Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
WALI KOTA DEPOK,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan).
2. (tanda tangan).
3. dst.....

8. SURAT PERINTAH TUGAS



WALI KOTA DEPOK

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.....

Dasar	:		..... .....	
MEMERINTAHKAN :					
Kepada	:	1.	Nama Pangkat/gol NIP Jabatan	: : : :	..... ..... ..... .....
		2.	Nama Pangkat/gol NIP Jabatan	: : : :	..... ..... ..... .....
untuk	:	1.	.....	
		2.	.....	
		3.	.....	

Ditetapkan di Depok
pada tanggal.....
WALI KOTA DEPOK,

NAMA

9. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan Perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :

		Selaku pelaksana Teknis kegiatan	
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala	
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala	
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala	

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN
 Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

10. SURAT KUASA/SURAT KUASA KHUSUS



WALI KOTA DEPOK

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP :

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

Depok,.....
Yang Memberi Kuasa
WALI KOTA DEPOK,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

11. SURAT UNDANGAN



WALI KOTA DEPOK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth
.....
di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

WALI KOTA DEPOK,

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.

12. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



WALI KOTA DEPOK

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitungtelah nyata
menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian surat keterangan 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,
WALI KOTA DEPOK

NAMA

13. SURAT PANGGILAN



WALI KOTA DEPOK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan 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

14. KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/UNIT....DST.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS / BADAN / KANTOR / UNIT....dst*)
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....

KEPALA DINAS / BADAN / KANTOR / UNITdst*)

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di DEPOK
pada tanggal

KEPALA DINAS / BADAN / KANTOR / UNIT ...dst*),

.....

15. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA - DINAS

Kepada	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:

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

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

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

KEPALA BAGIAN...,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

16. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
.....
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....
Tentang :.....
Catatan :.....
Lampiran :.....
Untuk Mohon persetujuan :.....
dan tanda tangan atas

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PD

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

17. LEMBAR DISPOSISI



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari No. Surat Tgl. Surat	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan Tanggal Nama Pejabat	

18. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

19. PENGUMUMAN



WALI KOTA DEPOK

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal.....

WALI KOTA DEPOK,

NAMA

20. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di Depok
pada tanggal.....
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

21. REKOMENDASI



WALI KOTA DEPOK

REKOMENDASI.....

NOMOR :

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

a.
.....

b.
.....

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

Dibuat di Depok
pada tanggal.....
Nama Jabatan.

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

22. SURAT PENGANTAR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon.....

23. RADIOGRAM

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR :

.....KMA

.....TTK

AAA TTK
KMA
TTK

BBB TTK
KMA

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

24. BERITA ACARA

WALI KOTA DEPOK



BERITA ACARA
NOMOR :

TENTANG

Pada hari ini

.....
.....kami masing-masing :

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2.yang selanjutnyadisebut Pihak II

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

Dibuat di.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
WALI KOTA DEPOK

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

25. NOTULEN



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
 Hari/Tanggal :
 Waktu Panggilan :
 Waktu :
 sidang/rapat : 1.
 Acara : 2. dan seterusnya
 3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta sidang/rapat	:	1. 2. dan seterusnya.
Kegiatan sidang/rapat	:	1..... 2. dan seterusnya.
	:
	:
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Peraturan	:	.....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

26. MEMO



WALI KOTA DEPOK

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :

.....

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

.....

Depok,.....
WALI KOTA DEPOK,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA JELAS

27. DAFTAR HADIR



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Depok,.....
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Depok,.....
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

28. PIAGAM



WALI KOTA DEPOK

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

Wali Kota Depok dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALI KOTA DEPOK,

NAMA



WALI KOTA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama:

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA DEPOK,

NAMA JELAS

LAMBANG NEGARA
WALI KOTA DEPOK

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Wali kota Depok Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama :

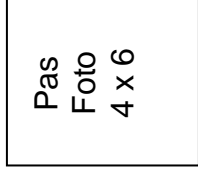
Tempat/Tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 00000000/0000

Pangkat/Gol.Ruang :

Jabatan :

Instansi :



LULUS

Kualifikasi :

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

Depok,.....
WALI KOTA DEPOK

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Kepala Perangkat Daerah)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema Umum Isu aktual setempat)
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA
.....

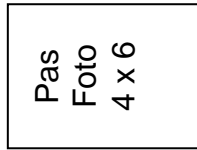
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

LAMBANG NEGARA
WALI KOTA DEPOK

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../.....

Wali kota Depok Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/...../.....
NIP/NRP : 00000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Depok,.....
a.n. WALI KOTA DEPOK
KEPALA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Kepala Perangkat Daerah)

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema Umum
Isu aktual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA XXXXXXXXXXXXXXXXX
.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

31. Nota Kesepakatan

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

WALI KOTA DEPOK
REPUBLIK INDONESIA

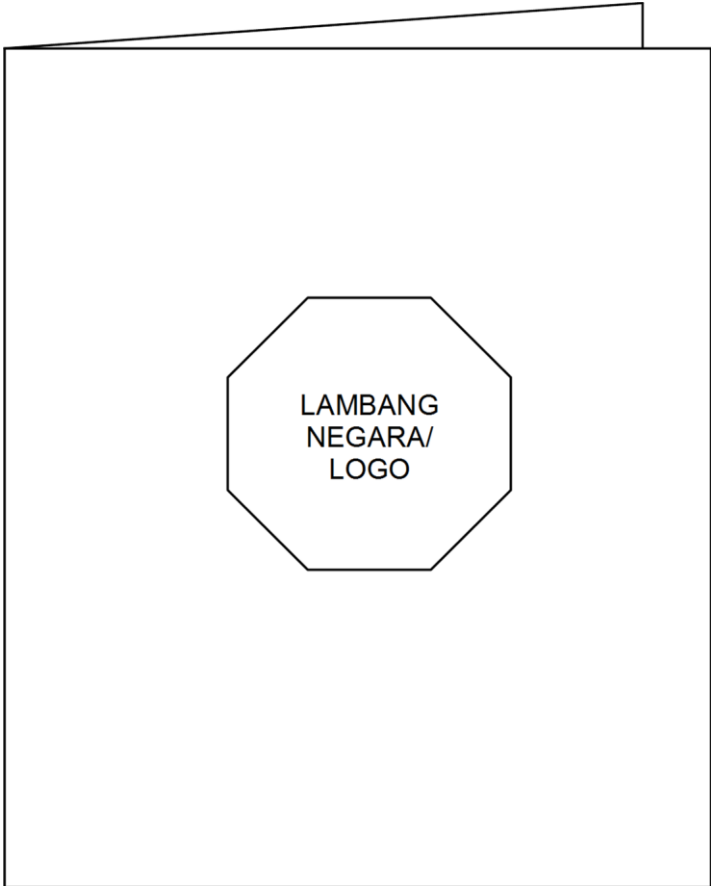
GUBERNUR/WALI KOTA.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

32. Contoh Format MAP

**CONTOH
FORMAT MAP**



B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan “a.n.”.

a.n. WALI KOTA DEPOK
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT SUKMAJAYA
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH BEJI
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”

a.n. WALI KOTA DEPOK
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ...

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. WALI KOTA DEPOK
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”

Plt. WALI KOTA DEPOK
WAKIL WALI KOTA,

NAMA

4. Penggunaan “Plh”

Plh. WALI KOTA DEPOK
WAKIL WALI KOTA,

NAMA

5. Penggunaan “Pj”

Pj. WALI KOTA DEPOK

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum 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 maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar

pertama.

- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

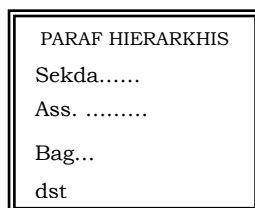
- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALI KOTA DEPOK (3)

(1) AAAAAAAAAA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:



Contoh paraf koordinasi :

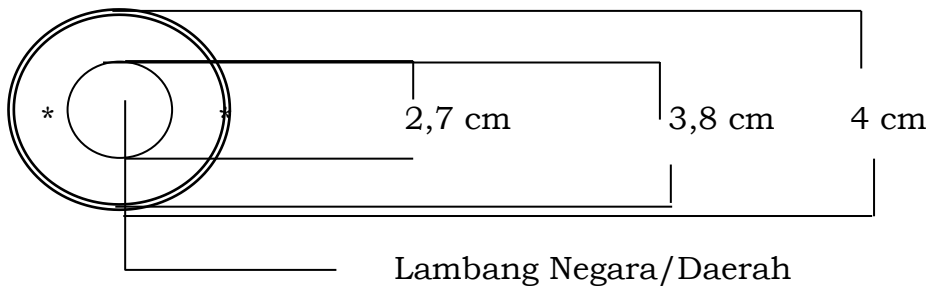
Di lingkungan Kota :

PARAF KOORDINASI	PARAF KOORDINASI
Bagian	Dinas
Bagian	Badan
Bagian	Kantor
dst	dst

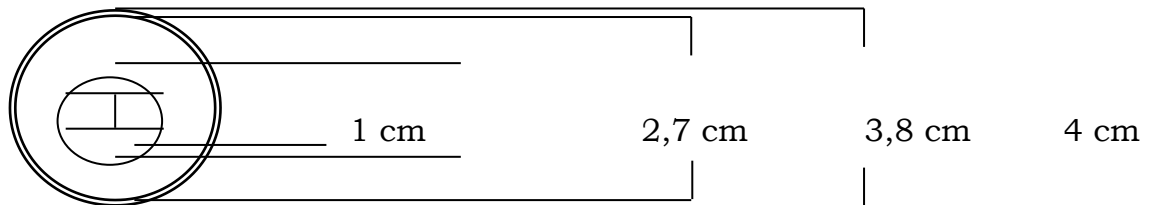
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama wali kota dan nama wakil wali kota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama wali kota dan nama wakil wali kota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel Perangkat Daerah



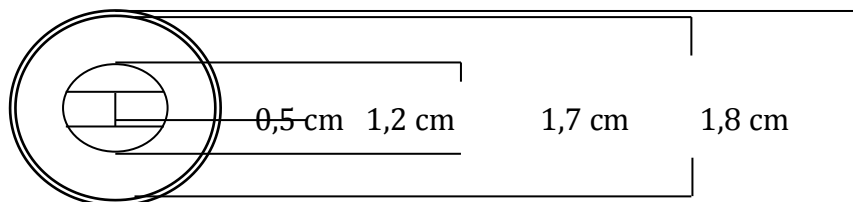
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. Stempel UPT.



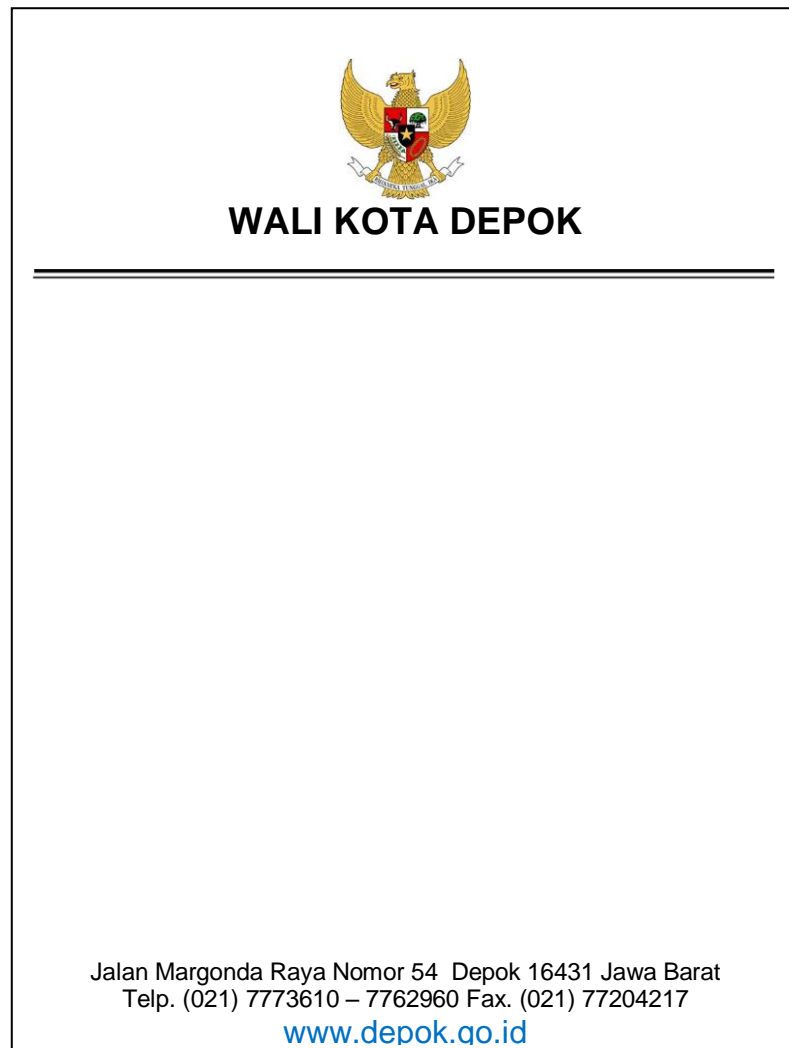
f. stempel OPD untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama organisasi perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama organisasi perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
 - a. Contoh 1 : Kop naskah dinas wali kota.



- b. Contoh 2 : Kop Naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok 16431 Jawa Barat
Telp. (021) 7773610 – 7762960 Fax (021) 77204217
email :

- c. Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
SEKRETARIAT

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Boulevard Kota kembang, Sektor Anggrek Kota Depok
Telp/Fax (021) Fax (021)
email :

- d. Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok 16431 Jawa Barat
Telp. (021) 7759869 email : Portal : www.depok.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok 16431 Jawa Barat
Telp. Fax..... email Portal : www.depok.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok 16431 Jawa Barat
Telp/Fax (021) email :

- e. Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



**PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
KECAMATAN PANCORAN MAS**

JalanJawa Barat
Telp/Fax (021) email :
Portal : www.depok.go.id



**PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
KECAMATANAN CIPAYUNG
KELURAHAN RATUJAYA**

JalanJawa Barat
Telp/Fax (021) email :
Portal : www.depok.go.id

- f. Contoh 6 : Kop naskah Dinas UPTD



**PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
DINAS PERHUBUNGAN
UPTD PENGUJIAN KENDARAAN ERMOTOR**

JalanJawa Barat
Telp/Fax (021) email :
Portal : www.depok.go.id

1

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama organisasi perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. Tulisan nama organisasi perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul Naskah Dinas Wali Kota.

 (garuda kuning emas) WALI KOTA DEPOK Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok 16431 Jawa Barat Telp : (021) 7773610 – 7762960 Fax. (021) 77204217	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

 PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK SEKRETARIAT DAERAH Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok Telepon : (021) 7773610 – 7762960 www.depok.go.id	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

SEKRETARIAT DPRD

Jalan Boulevard Kota Kembang, Sektor Anggrek-Kota Depok

Telp./Fax : (021) 7711653

[Website:http://dprd-depokkota.go.id](http://dprd-depokkota.go.id),E-mail:

setwan@dprdkota.go.id.

Nomor :/...../...../.....

Kepada

Yth. Sdr.....

Stempel

di -

.....

Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

DINAS KESEHATAN

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok

Telepon : (021) 7773610 – 7762960

www.depok.go.id

Nomor :/...../...../.....

Kepada

Yth. Sdr.....

Stempel

di -

.....

Kode Pos



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok

Telepon : (021) 7773610 – 7762960

www.depok.go.id

Nomor :/...../...../.....

Kepada
Yth. Sdr.....

Stempel

di –
.....

Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa.



PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
KECAMATAN SUKMAJAYA

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok

Telepon : (021) 7773610 – 7762960

www.depok.go.id

Nomor :/...../...../.....

Kepada
Yth. Sdr.....

Stempel

di –
.....

Kode Pos



**PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
KECAMATAN SUKMAJAYA**

KELURAHAN MEKARJAYA

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok

Telepon : (021) 7773610 – 7762960

www.depok.go.id

Nomor :/...../...../.....

Kepada

Yth. Sdr.....

Stempel

di –

.....

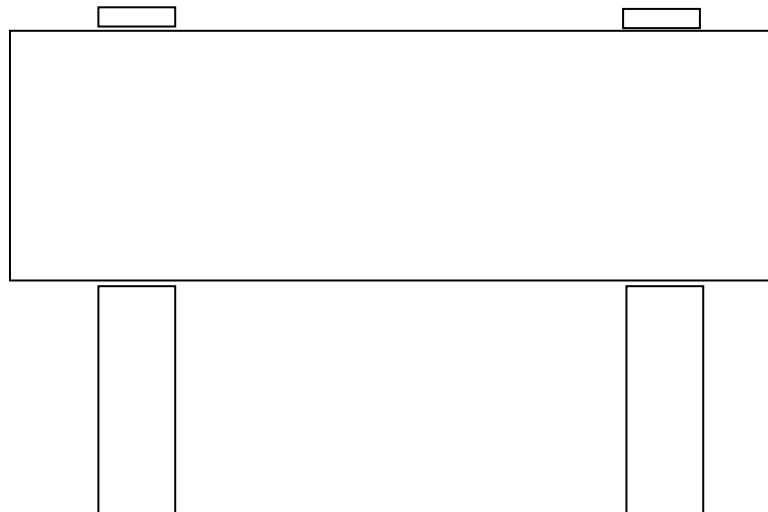
Kode Pos

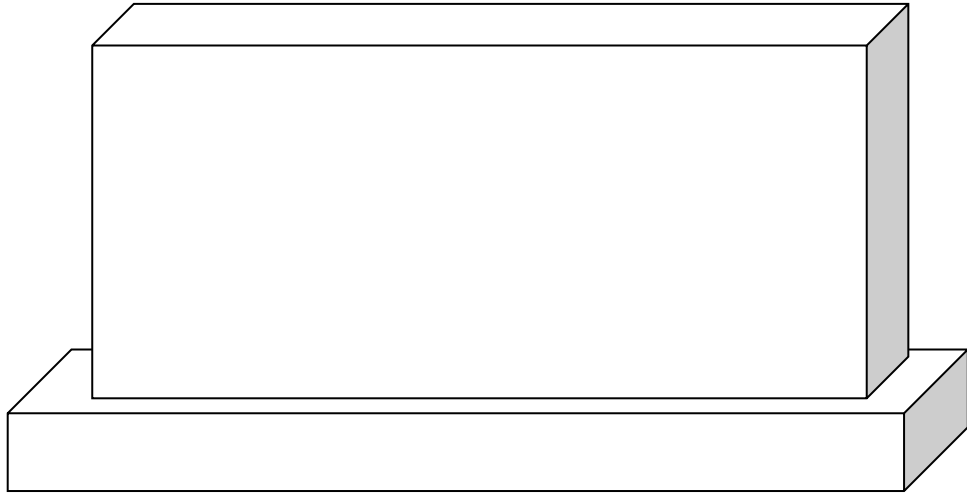
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL PAPAN NAMA.

A. BENTUK

Papan nama PD berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :





2. UKURAN

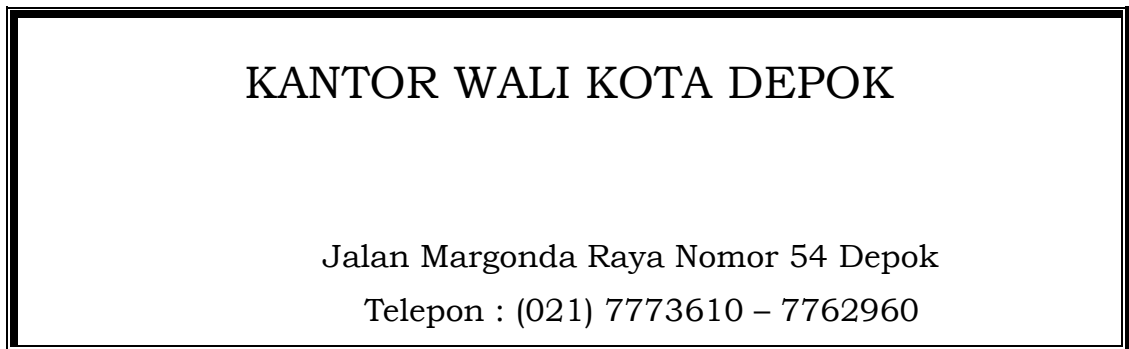
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama perangkat daerah (PD).

3. BAHAN

1. Bahan papan nama perangkat daerah (PD) disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Wali Kota



Contoh 2 : Papan Nama Perangkat Daerah (PD).

**PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok
Telepon : (021) 7773610 – 7762960

**PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
BADAN KEUANGAN DAERAH DAERAH**

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok 16431 Jawa Barat
Telp : (021) 7773610 – 7762960 Fax. (021) 77204217

**PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK
KECAMATAN SUKMAJAYA**

Jalan Merdeka Raya No. 1 Depok 16411 Jawa Barat
Telp. 7782 2576

PEMERINTAH KOTA DEPOK
KECAMATAN BOJONGSARI
KELURAHAN SERUA

Jalan Jend. Sudirman Depok (kode pos)
Telepon (021) 885 6565

Contoh 3 : Papan Nama Kantor PD yang terletak dalam satu atap/satu kompleks

PEMERINTAH KOTA DEPOK

1. KANTOR.....
2. BADAN.....
3. DINAS.....

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok
Telepon : (021) 7773610 – 7762960

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS