



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 79

TAHUN 2019

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 79 TAHUN 2019

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 Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
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 adalah Daerah Kota Depok.
2. 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.

3. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Depok.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pedoman Tata Naskah Dinas adalah acuan bagi seluruh PD dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota dalam penyusunan Tata Naskah Dinas.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
12. 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.
13. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.

14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
17. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
18. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Pemerintahan Daerah yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
19. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
21. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
22. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
23. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.

24. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan pengamanan arsip dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
25. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
26. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
27. Cap Naskah Dinas adalah tanda identitas/ alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu jabatan atau organisasi PD.
28. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain yang berisikan pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan dari pejabat sebagai tanda bukti atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat Ijin adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan.
32. Surat Undangan adalah surat dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
33. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang berisi pernyataan seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
34. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

35. Nota Dinas adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
36. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
37. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/ tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi (tidak pada suratnya).
38. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang bersifat umum. Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/perseorangan/ lembaga/ golongan baik di dalam maupun di luar Pemerintahan daerah.
39. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/ kejadian.
40. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
42. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
43. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu
44. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

45. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas disusun dengan maksud menciptakan suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang handal, sebagai dasar/pedoman dan dukungan administratif bagi pimpinan, pejabat, dan pelaksana dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan untuk:
 - a. menyeragamkan dan memadukan penyelenggaraan kegiatan pengolahan dan penataan tulisan dinas;
 - b. mewujudkan tertib administrasi umum; dan
 - c. menunjang kelancaran komunikasi kedinasan di lingkungan intern dan ekstern.

Pasal 3

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. asas Efektif dan Efisien;
- b. asas Pembakuan;
- c. asas Pertanggungjawaban;
- d. asas Keterkaitan;
- e. asas Kecepatan dan Ketepatan; dan
- f. asas Keamanan.

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. penyusunan Naskah Dinas;
- c. kewenangan penandatanganan;
- d. pengamanan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

Pasal 5

- (1) Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Tata Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini termasuk Tata Naskah Dinas dalam bentuk Dokumen Elektronik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
- (4) Terhadap Tata Naskah Dinas yang mengatur mengenai penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian Kerjasama/Nota Kesepakatan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Kerja Sama Daerah.
- (5) Dalam rangka sosialisasi, Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat bulan Januari 2021.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Depok Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 27 Desember 2019

WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 27 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

H. HARDIONO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2019 NOMOR 79

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALWIADONA TRI P., SH, M.H.
N.P. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR : 79 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA DEPOK

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I : SISTEMATIKA

BAB I : JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

BAB II : PENYUSUNAN NASKAH DINAS

BAB III : KEWENANGAN PENANDATANGANAN

BAB IV : PENGAMANAN NASKAH DINAS

BAB V : PENGENDALIAN TATA NASKAH DINAS

LAMPIRAN II : TATA CARA PENYUSUNAN NASKAH DINAS

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA DEPOK

SISTEMATIKA

BAB I

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a) Standar Operasional Prosedur
 - b) Instruksi
 - c) Surat Edaran
 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan kepala Perangkat Daerah)
 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Disposisi
 - c. Surat Undangan Internal
 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan Eksternal
- C. Naskah Dinas Khusus
 1. Surat Kuasa
 2. Surat Pengantar
 3. Pengumuman
 4. Laporan
 5. Telaahan Staf
 6. Piagam Penghargaan
 7. Sertifikat
 8. Berita Acara
 9. Surat Keterangan
 10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
 11. Notulen (Risalah Rapat)
 12. Memo
 13. Surat Izin
 14. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
 15. Surat Panggilan
 16. Rekomendasi
 17. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
 18. Daftar Hadir

BAB II

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Penyusunan
 - 1. Ketelitian
 - 2. Kejelasan
 - 3. Logis dan Singkat
 - 4. Pembakuan
- B. Penomoran Naskah Dinas
 - 1. Penomoran Naskah Dinas Arahan
 - 2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi
 - 3. Penomoran Naskah Dinas Khusus
- C. Penggunaan Kertas, Tinta, dan Sampul Naskah Dinas
 - 1. Penggunaan Kertas
 - 2. Tinta
 - 3. Sampul Naskah Dinas
- D. Kop Naskah Dinas
- E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 - 1. Penggunaan Spasi
 - 2. Penggunaan jenis dan ukuran huruf
 - 3. Kata Penyambung
- F. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- G. Nomor Halaman
- H. Tembusan
- I. Lampiran
- J. Penggunaan Cap
 - 1. Penggunaan Cap Lambang Negara
 - 2. Penggunaan Cap Logo
- K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
 - 1. Pengertian
 - 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
- L. Hal Yang Perlu Diperhatikan

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
 - 1. Atas Nama (a.n)
 - 2. Untuk Beliau (u.b)
 - 3. Pelaksana Tugas (Plt.)
 - 4. Pelaksana Harian (Plh.)
 - 5. Pejabat Sementara (Pj.)
- C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas
 - 1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis
 - 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi
- D. Kewenangan Penandatanganan

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

BAB V

PENGENDALIAN TATA NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Standar Operasional Prosedur, Instruksi, dan Surat Edaran.

a. Standar Operasional Prosedur

Ketentuan mengenai penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat pengertian, kewenangan, bentuk dan penulisan naskah Standar Operasional Prosedur dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. (Peraturan Wali Kota Depok Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota).

b. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Wali Kota.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Wali Kota menggunakan lambang negara, yang disertai nama Wali Kota Depok dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor dan tahun instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) **Kaki**

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) **Distribusi dan Tembusan**

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

Contoh format Instruksi tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

c. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari :

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Wali Kota atau atas nama Wali Kota menggunakan lambang negara, yang disertai nama Wali Kota Depok dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Wali Kota menggunakan logo Pemerintahan Kota Depok, yang disertai nama Pemerintah Daerah Kota dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Yth. disebelah kiri, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara atau logo, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari :

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan disebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap dinas;

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh format Peraturan Wali Kota tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Contoh format Surat Edaran tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan Kepala Perangkat Daerah)

1) Pengertian

Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan Kepala Perangkat daerah yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

3) Susunan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau atas nama Kepala Perangkat Daerah menggunakan kop Perangkat Daerah, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor dan tahun keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

- a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Diktum

1. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
2. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
3. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

6. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

7. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh format surat keputusan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh Wali Kota kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/ surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Wali Kota berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/ surat tugas terdiri dari:

- a) kop surat perintah/ surat tugas berupa lambang negara atau logo Pemerintahan Kota Depok;
- b) Surat perintah/ surat tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor berada di bawah tulisan surat perintah/ surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/ surat tugas terdiri dari:

- a) Konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/ memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah/ surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari :

- a) tempat dan tanggal surat perintah/ surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah/ surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan surat perintah/ surat tugas disampaikan kepada pimpinan unit kerja pegawai yang mendapat tugas serta unit kerja lainnya yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar;

Contoh format surat perintah/ surat tugas tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari :

- (1) kop nota dinas bertuliskan Pemerintah Daerah Kota dan nama Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti tanda baca titik dua (:);
- (4) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- (7) Kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika diperlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal;
- c) Tembusan nota dinas dicantumkan di bagian kiri bawah;

Contoh format nota dinas tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

b. Disposisi

1) Pengertian

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

2) Wewenang Penetapan dan penandatanganan

Disposisi dibuat oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari :

- (1) kop naskah lembar disposisi yang berlaku di Pemerintah Daerah Kota menggunakan logo dan nama instansi ditulis secara simetris;
- (2) kata lembar disposisi, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;

b) Batang Tubuh

Batang tubuh disposisi terdiri atas nomor agenda sejajar dengan tingkat keamanan, tanggal penerimaan sejajar dengan tanggal penyelesaian, tanggal dan nomor surat, pihak yang membuat surat masuk, ringkasan isi serta lampiran.

c) Kaki

Bagian kaki disposisi terdiri atas nama lengkap pejabat/staff yang meneruskan, serta paraf pejabat yang membuat disposisi.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Contoh format disposisi tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

c. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari :

- (1) kop surat undangan internal yang ditandatangani Wali Kota atau atas nama Wali Kota menggunakan lambang negara yang disertai nama Wali Kota Depok dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Wali Kota menggunakan logo yang disertai nama Pemerintah Daerah Kota dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat (jika diperlukan). Jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima maka dapat ditulis dengan format (Yth. Daftar Terlampir).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

- (1) Alinea pembuka;
- (2) Isi surat undangan internal yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara;
- (3) Alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang perlu diperhatikan

Format surat undangan internal sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.

Contoh format Undangan Internal tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

Jenis Naskah Dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas. Bentuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing lembaga, *seperti official style, full block style, semi block style, dan modified style.*

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.

2) Kewenangan

Surat dinas ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota atau atas nama Wali Kota menggunakan lambang negara, disertai tulisan Wali Kota Depok dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Wali Kota menggunakan logo Pemerintah Daerah Kota, yang disertai nama Pemerintahan Kota Depok dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., ditulis dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (6) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari :

- (1) alinea pembuka;
- (2) Isi surat;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari :

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/ penandatangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

(5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima/ pihak-pihak terkait (jika ada).

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;

b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;

c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

b. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan Eksternal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri dari :

(1) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh Wali Kota atau atas nama Wali Kota menggunakan lambang negara, disertai nama Wali Kota Depok dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;

- (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Wali Kota menggunakan logo Pemerintah Daerah Kota, yang disertai nama Pemerintah Daerah Kota dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan eksternal (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari :

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan eksternal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan eksternal sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan eksternal dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh format surat undangan eksternal tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Kuasa

a. Pengertian

- 1) Surat kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (full powers) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

b. Kewenangan

Surat Kuasa dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

- a) kop surat kuasa yang ditandatangani Wali Kota atau atas nama Wali Kota menggunakan lambang negara, yang disertai nama Wali Kota Depok dengan huruf kapital secara simetris;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan.

Contoh format Surat Kuasa tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

2. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Kewenangan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirimi dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari :

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/ alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang;
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) Stempel jabatan/ lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap jabatan/ lembaga;
 - (5) nomor telepon/ faksimile;
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap yaitu lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh format surat pengantar tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

3. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/perorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

b. Kewenangan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- a) kop pengumuman terdiri dari lambang negara dan atau logo yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo pemerintah daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata "tentang" yang dicantumkan di bawah kata "pengumuman" dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari :

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Contoh Format Pengumuman tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

4. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

b. Kewenangan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang diserahi tugas.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;

- b) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - c) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
 - d) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- 3) Kaki
- Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c) tanda tangan; dan
 - d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Contoh Format Laporan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

5. Telaahan Staf

a. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

- b) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari :

- a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap;
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh format Telaahan Staf tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

6. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah terwujud.

b. Kewenangan

Piagam ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- a) kop piagam; berisi lambang negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan dicantumkan di bawah nama Menteri PANRB secara simetris;
- c) nomor ditulis dibawah tulisan :Piaga Penghargaan”; dan nama jabatan pemberi piagam penghargaan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam terdiri dari :

- a) uraian batang tubuh pejabat yang memberikan penghargaan (nama/instansi/lembaga);
- b) identitas penerima penghargaan; dan
- c) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari :

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan;
- b) nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- c) tanda tangan
- d) Nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapita pada setia awal kata;
- e) stempel.

Contoh Format Piagam tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

7. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

b. Kewenangan

Sertifikat ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a) lambang negara diletakkan secara sistematis dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan Wali Kota Depok ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan SERTIFIKAT;
- d) nomor;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari :

- a) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b) judul kegiatan
- c) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan;

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a) tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan;
- b) nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- c) tanda tangan;
- d) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) stempel.

Contoh Format Piagam tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

8. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Kewenangan

Berita Acara ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo Pemerintah Daerah Kota diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara, antara lain: laporan, notulensi, memori, daftar aset, daftar arsip.

e. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- 3) Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
- 4) Pembubuhan meterai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukan pihak kedua, dan sebaliknya;

Contoh Format Berita Acara tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

9. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Kewenangan

Surat keterangan ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari :

- a) kop surat keterangan terdiri dari lambang negara /logo Pemerintah Daerah Kota Depok yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh format Surat Keterangan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

a. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

b. Kewenangan

STTPP dibuat dan ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala :

Bagian kepala STTPP terdiri dari :

- a) kop STTPP, yang berisi lambang negara dan logo Pemerintahan Kota Depok;
- b) tulisan Wali Kota Depok ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- d) nomor.

2) Batang Tubuh :

Bagian batang tubuh STTPP memuat:

- a) Pas foto (4x6);
- b) Nama;
- c) NIP;
- d) Tempat/tanggal lahir;
- e) Pangkat/Golongan Ruang;
- f) Jabatan;
- g) Instansi;
- h) Tulisan Telah Mengikuti atau tulisan Lulus:
 - i. Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap.
 - ii. Tulisan Lulus apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian.
- i) Tulisan Kualifikasi
Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan
- j) Keterangan alasan pemberian STTPP.

3) Bagian Belakang STTPP

Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.

- 4) Kaki:
 - a) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tanda tangan, dan nama pejabat; dan
 - b) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Pusat yang membidangi, tanda tangan, dan nama pejabat.
- 5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
 - a) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
 - b) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan dalam negeri menggunakan kertas ukuran A4 dengan bentuk dan format terlampir.

Contoh Format STTPP tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

11. Notulen (Risalah Rapat)

a. Pengertian

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

b. Kewenangan

Notulen (Risalah Rapat) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Bagian kepala notulen yang berisi, logo dan tulisan Pemerintahan Kota Depok serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) kata NOTULEN, ditulis di tengah dengan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh notulen terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat).

3) Kaki

Bagian kaki notulen terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Notulen tidak dibubuhi stempel dinas.

Contoh Format Notulen tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

12. Memo

a. Pengertian

Memorandum merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

b. Kewenangan

Memo dibuat oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala memo terdiri dari:

- a) kop Naskah Dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dan tulisan Wali Kota Depok, logo dan tulisan Pemerintahan Kota Depok serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) kata MEMO, ditulis di tengah dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh memo terdiri dari: asal, tujuan dan isi memo.

3) Kaki

Bagian kaki memo terdiri dari: tempat dan tanggal memo, nama jabatan, tanda tangan nama pejabat.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Memo tidak dibubuhi stempel dinas.

Contoh Format Memo tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

13. Surat Izin

a. Pengertian

Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

b. Kewenangan

Surat izin ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri dari:

- a) kop surat izin terdiri dari lambang negara /logo pemerintah daerah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat izin; dan
- c) nomor surat izin.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat materi keterangan

3) Kaki

Bagian kaki surat izin memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Izin tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

14. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

a. Pengertian

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

b. Kewenangan

Surat keterangan melaksanakan tugas dibuat dan ditandatangani oleh Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- a) kop surat keterangan melaksanakan tugas, yang berisi lambang negara dengan tulisan Wali Kota Depok huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan surat keterangan melaksanakan tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan melaksanakan tugas memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan melaksanakan tugas memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Format Surat Keterangan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

15. Surat Panggilan

a. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

b. Kewenangan

Surat panggilan ditandatangani Wali Kota dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- a) kop surat panggilan yang ditandatangani Wali Kota atau atas nama Wali Kota menggunakan lambang negara dan kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan logo pemerintah, yang disertai nama Pemerintah Daerah Kota dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat panggilan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat panggilan (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) isi surat panggilan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat panggilan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

BAB II PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Naskah dinas disusun secara sistematis dan merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan. Dalam pembuatan naskah dinas perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai mana berikut:

1. Ketelitian

Naskah dinas harus dibuat secara teliti dan cermat, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.

2. Kejelasan

Pembuatan naskah dinas harus dapat memperlihatkan kejelasan maksud yang akan disampaikan.

3. Logis dan Singkat

Pembuatan naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkapsertamudah dipahami oleh pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus dibuat sesuai aturan yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip secara autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip, oleh karena itu susunannya harus dapat memberi kemudahan dalam penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Pemberian nomor pada naskah dinas harus sesuai dengan tanggal ditandatanganinya naskah dinas tersebut oleh pejabat yang berwenang.

Penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. Penomoran Naskah Dinas Arahan

a. bersifat pengaturan

1) Keputusan Kepala Perangkat Daerah

Contoh Format Penomoran Keputusan Kepala PD:

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

2) Instruksi

Susunan penomoran instruksi dan surat edaran terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

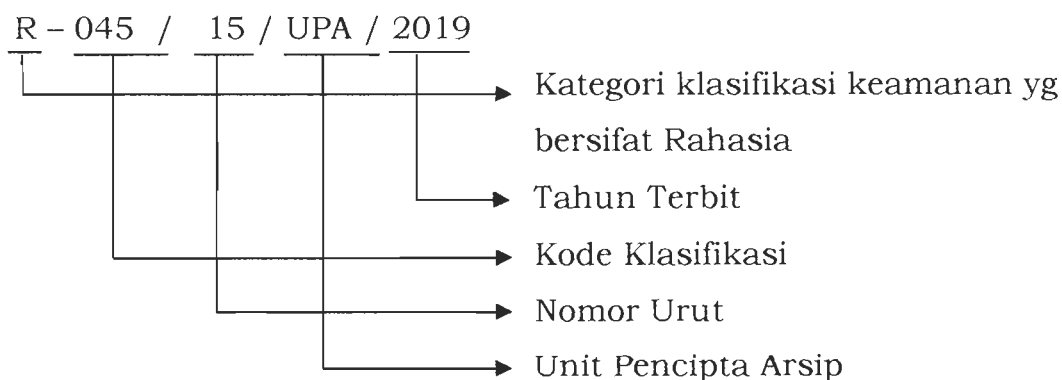
.....

3) Surat Edaran

Susunan penomoran surat edaran adalah sebagaimana berikut:

- a) kategori klasifikasi keamanan meliputi naskah dinas biasa dengan kode B, untuk surat dinas rahasia dengan kode R, untuk naskah dinas terbatas dengan kode T;
- b) kode klasifikasi arsip;
- c) nomor urut surat dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- d) unit pencipta arsip.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:



b. bersifat penugasan

Penomoran Surat Perintah dan Surat Perintah Tugas

1) Contoh Format Surat Perintah

SURAT PERINTAH

NOMOR: / 15 / UPA /2019

.... : Kode klasifikasi

15 : Nomor urut dalam satu tahun takwin

UPA : Unit pencipta arsip

2019 : Tahun pembuatan

2) Contoh Format Surat Perintah Tugas

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR: / 15 / UPA /2019

.... : Kode klasifikasi

15 : Nomor urut dalam satu tahun takwin

UPA : Unit pencipta arsip

2019 : Tahun pembuatan

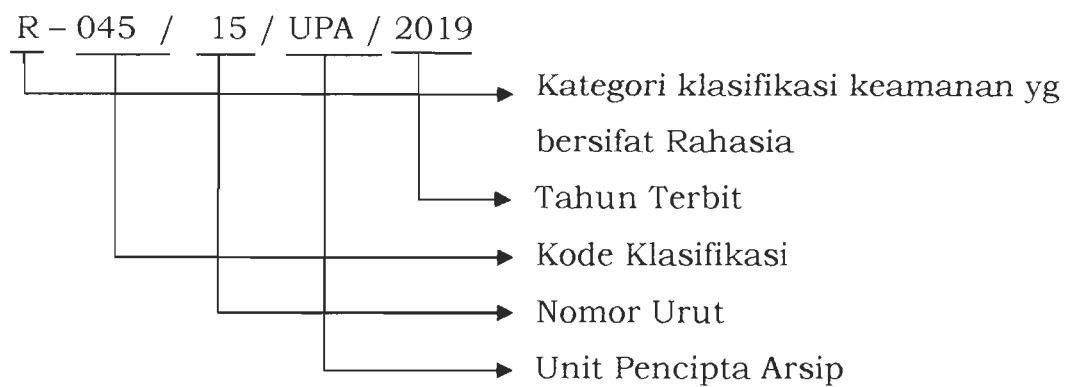
2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Penomoran Surat Dinas

Susunan penomoran surat dinas adalah sebagaimana berikut:

- 1) kategori klasifikasi keamanan meliputi naskah dinas biasa dengan kode B, untuk surat dinas rahasia dengan kode R, untuk naskah dinas terbatas dengan kode T;
- 2) kode klasifikasi arsip;
- 3) nomor urut surat dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 4) unit pencipta arsip.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



b. Penomoran Surat Undangan

1) Undangan Intern

Susunan penomorannya adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip
- b) Nomor urut surat (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Unit pencipta arsip
- d) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Undangan Intern :

NOMOR: / 15 / UPA / 2019

- : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan

2) Penomoran Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran surat undangan ekstern sama dengan penomoran surat undangan internal.

3. Penomoran Naskah Dinas Khusus

a. Surat Keterangan dan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

1) Contoh Format Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

NOMOR: / 15 / UPA / 2019

- : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut dalam satu tahun takwin
UPA : Unit pencipta arsip

2019 : Tahun pembuatan

2) Contoh Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR: / 15 / UPA /2019

.... : Kode klasifikasi

15 : Nomor urut dalam satu tahun takwin

UPA : Unit pencipta arsip

2019 : Tahun pembuatan

b. Penomoran Surat Izin

Contoh Format Surat Izin

SURAT IZIN

NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi

15 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwin

UPA : Unit pencipta arsip

2019 : Tahun pembuatan

c. Penomoran Surat Kuasa

Pemberian nomor Surat Kuasa dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dengan menggunakan Sistem Penomoran Naskah secara Elektronik.

Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

SURAT KUASA

NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi

15 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwin

UPA : Unit pencipta arsip

2019 : Tahun pembuatan

d. Penomoran Surat Panggilan

Susunan penomoran surat panggilan sama dengan penomoran naskah dinas

e. Penomoran Nota Dinas dan Memo

Susunan penomorannya adalah sebagai berikut:

- (a) Kode klasifikasi arsip
- (b) Nomor urut surat (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- (c) Unit pencipta arsip.
- (d) Tahun terbit.

(a) Contoh Format Nota Dinas :

NOTA DINAS
NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan

(b) Contoh Format Memo

MEMO
NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan

f. Penomoran Berita Acara, Pengumuman dan Rekomendasi
Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman dan Rekomendasi

1) Contoh Format Penomoran Berita Acara:

BERITA ACARA

.....
NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut surat dalam satu takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan surat

2) Contoh Format Penomoran Pengumuman:

PENGUMUMAN

NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut surat dalam satu takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan surat

3) Contoh Format Penomoran Rekomendasi:

REKOMENDASI

NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut dalam satu takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan surat

g. Penomoran Piagam, Sertifikat dan STTPP

Susunan nomor Piagam, Sertifikat dan STTPP adalah sebagaimana berikut:

- 1) Kode klasifikasi arsip
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim
- 3) Unit pencipta arsip
- 4) Tahun terbit.

(a) Contoh Format Penomoran Piagam:

PIAGAM

NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut dalam satu tahun takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan

(b) Contoh Format Penomoran Sertifikat :

SERTIFIKAT
NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut dalam satu tahun takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan

(c) Contoh Format Penomoran STTPP

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR: / 15 / UPA /2019

..... : Kode klasifikasi
15 : Nomor urut dalam satu tahun takwin
UPA : Unit pencipta arsip
2019 : Tahun pembuatan

C. Penggunaan Kertas, Tinta, dan Sampul Naskah Dinas

Kertas, sampul naskah dinas, dan tinta merupakan media/sarana untuk merekam informasi dalam bentuk komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Depok adalah HVS 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Naskah dinas yang nantinya bernilai guna sekunder atau permanen, menggunakan kertas dengan standar kertas permanen, secara fisik kertas yang akan digunakan harus dalam kondisi baik, bersih dari

kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan maupun lubang.

- c. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota berwarna putih dengan kualitas baik.
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk naskah dinas terdiri dari:
 - 1) Naskah dinas pengaturan menggunakan kertas F4 yang berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas F4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas F4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan, makalah dan kertas kerja (*paper*) menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 6) Piagam Penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 7) Pidato menggunakan kertas A5 yang berukuran 165 x 215 mm
 - 8) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas. Halaman berikutnya (halaman kedua, ketiga dan seterusnya) hanya mencantumkan tulisan Pemerintah Kota Depok Nama Perangkat Daerah pada *header* di sebelah kiri di atas nomor halaman dengan menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 11 tebal (*bold*).

2. Tinta

Warna tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas adalah sebagai berikut :

- a. Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam ;
- b. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf pada naskah dinas berwarna biru;
- c. Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

2. Sampul Naskah Dinas

Sampul naskah dinas adalah sarana kelengkapan untuk penyampaian naskah dinas. Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Depok terdiri atas sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas OPD. Ukuran, bentuk, dan warna sampul naskah dinas yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Pemerintah Kota Depok disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

1. Ukuran

Ukuran sampul naskah dinas yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan kirimkan, yaitu:

- 1) Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm
- 2) Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm
- 3) Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm
- 4) Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

2. Jenis kertas dan warna sampul naskah dinas

- 1) Jenis kertas sampul naskah dinas menggunakan kertas *casing*
- 2) Warna putih untuk sampul naskah dinas jabatan
- 3) Warna coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah

3. Unsur sampul naskah dinas

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

4. Penulisan pengirim dan tujuan naskah dinas

Pada amplop naskah dinas harus mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/ logo Pemerintah Kota Depok, nama serta alamat Perangkat Daerah, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

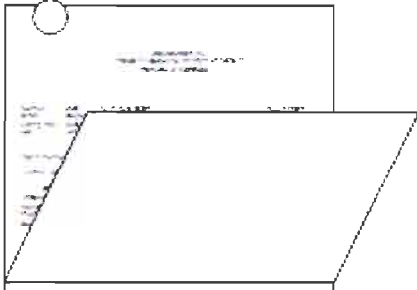
5. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

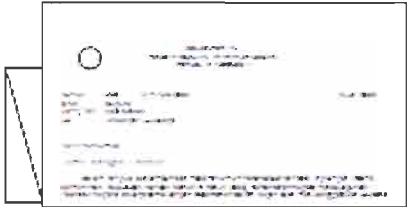
Contoh cara melipat naskah dinas



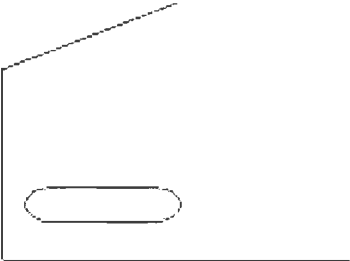
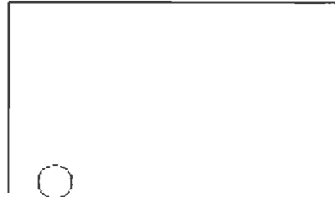
Lembar Kertas Surat



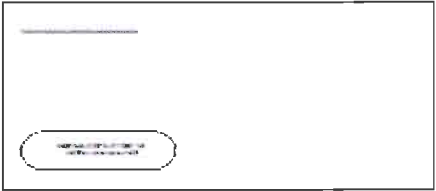
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

D. Kop Naskah Dinas

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Depok terdiri atas :

1. Kop naskah dinas jabatan
 - a) Kop naskah dinas jabatan untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota
 - b) Digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan wakil Wali Kota
 - c) Menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum
 - d) Menggunakan lambang negara warna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, faksimilie, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas korespondensi (surat)
2. Kop naskah dinas Perangkat Daerah
 - a) Kop naskah dinas Perangkat Daerah Kota Depok, memuat logo, sebutan Pemerintah Kota Depok, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, faksimilie, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas
 - b) Kop naskah dinas kecamatan, memuat logo, sebutan Pemerintah Kota Depok, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, faksimilie, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas
 - c) Kop naskah dinas kelurahan, memuat logo, sebutan Pemerintah Kota Depok, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, faksimilie, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas
 - d) Digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, staf ahli Wali Kota, lembaga lain, camat, lurah atau pejabat lain yang ditunjuk.

E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, serta banyaknya informasi yang akan disampaikan melalui naskah dinas. Berikut ini adalah beberapa ketentuan yang harus diperhatikan:

1. Penggunaan spasi
 - a) Jarak antara kop dengan kepala naskah dinas adalah dua spasi;
 - b) Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;

- c) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- d) Jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi;
- e) Jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi;
- f) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Penggunaan jenis dan ukuran huruf

- a) Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas sebagai berikut:
 - 1) Kop lambang negara
Tulisan “WALI KOTA DEPOK” menggunakan jenis huruf Arial 16 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf tahoma 6,5
 - 2) Kop logo Pemerintah Kota Depok menggunakan jenis huruf Arial 16 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf tahoma 6,5
 - 3) Kop naskah dinas intern
Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas intern adalah Arial 16 tebal
 - 4) Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua naskah dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah Arial 12.
 - 5) Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas sebagai berikut:
Tulisan “WALI KOTA DEPOK” atau “Nama Perangkat Daerah” menggunakan jenis huruf tahoma 15 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf Tahoma 6,5.
- b) Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah Bookman Old Style 12.
- c) Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12. Atau disesuaikan dengan kebutuhan, dengan spasi 1,5 atau 1 spasi sesuai kebutuhan.

3. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, dengan ketentuan sebagaimana berikut:

- a) Digunakan jika naskah lebih dari satu halaman;
- b) Kata penyambung dituliskan pada sudut kanan bawah setelah baris terakhir dari teks;

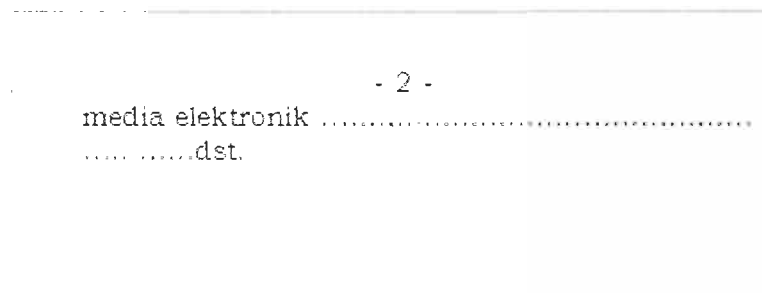
- c) Kata penyambung diadopsi persis sama dengan kata pertama pada halaman berikutnya diikuti dengan tanda titik ... pada halaman berikutnya;
- d) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah kanan

adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



F. Penentuan batas/ruang tepi

Di dalam penulisan naskah dinas hendaknya memperhatikan sisi keserasian, keindahan dan kerapian (estetika) untuk itu perlu diatur agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Berikut adalah ketentuan dalam pembuatan naskah dinas sebagaimana berikut:

- 1) Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- 2) Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- 3) Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- 4) Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) namun tetap memperhatikan aspek keserasian, keindahan (estetika) dan kerapihan.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, sedangkan pada halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

H. Tembusan

Tembusan pada naskah dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, dengan maksud agar pihak tersebut mengetahui isi surat tersebut.

I. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut sebagai kelanjutan dari nomor sebelumnya.

J. Penggunaan Cap (Stempel)

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap atau stempel digunakan untuk pengabsahan naskah dinas.

1. Jenis cap atau stempel di lingkungan Pemerintah Kota Depok terdiri atas:
 - a) Cap Jabatan, adalah cap jabatan Wali Kota berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang
 - b) Cap Perangkat Daerah meliputi cap Perangkat Daerah dan /atau lembaga teknis lain, cap Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu dan cap UPT
2. Bentuk Cap
 - a) Cap Jabatan
 - (a) Berbentuk lingkaran, berwarna ungu
 - (b) Berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang;
 - (c) Bentuk dan spesifikasi cap jabatan terdiri dari 3 lingkaran, dengan ukuran:
 - (1) garis tengah lingkaran luar 4 cm
 - (2) garis tengah lingkaran tengah 3,8 cm

(3) garis tengah lingkaran dalam 2,7 cm

b) Cap Perangkat Daerah

- (a) Berbentuk lingkaran, berwarna ungu
- (b) Cap Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kota Depok, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan
- (c) Cap UPT berisi nama Pemerintah Kota Depok, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan
- (d) Bentuk dan spesifikasi cap Perangkat Daerah dan UPT terdiri dari 3 lingkaran, dengan ukuran:
 - (1) garis tengah lingkaran luar 4 cm
 - (2) garis tengah lingkaran tengah 3,8 cm
 - (3) garis tengah lingkaran dalam 2,7 cm
 - (4) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm
- (e) Bentuk dan spesifikasi cap Perangkat Daerah keperluan khusus terdiri dari 3 lingkaran, dengan ukuran :
 - (1) garis tengah lingkaran luar 1,8 cm
 - (2) garis tengah lingkaran tengah 1,7 cm
 - (3) garis tengah lingkaran dalam 1,2 cm
 - (4) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm
atau garis tengah dengan jari jari $R_1 = 1,8$ cm, $R_2 = 1,7$ cm dan $R_3 = 1,2$ cm

3. Kewenangan Penggunaan Cap

1) Cap Jabatan

Pejabat yang berhak menggunakan cap jabatan adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota

- (a) Cap Perangkat Daerah Pejabat yang berhak menggunakan cap Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberikan kewenangan
- (b) Perangkat Daerah yang berhak menggunakan cap Perangkat Daerah adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lainnya.

4. Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Cap
 - a) Kewenangan pemegang dan penyimpan cap jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretaris Daerah
 - b) Kewenangan pemegang dan penyimpan cap perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah
 - c) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan tersebut bertanggungjawab atas penggunaan stempel
 - d) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah

5. Pengamanan Cap Dinas

Cap digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi. Untuk pengamanan cap naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Depok, menggunakan kode. Untuk standarisasi kode pengamanan cap diatur tersendiri oleh Wali Kota.

K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan menunjukkan bagian mana dari naskah dinas tersebut yang mengalami perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat. Berikut ini adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan. Perubahan untuk naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, dapat dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

2. Pencabutan

Pencabutan naskah dinas dapat dilakukan apabila naskah dinas tidak lagi sesuai atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

3. Pembatalan

Pembatalan naskah dinas dapat dinyatakan melalui pernyataan pembatalan pada naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat pada naskah dinas yang baru.

L. Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Naskah dinas yang ditujukan ke beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pegawai, surat dinas/surat undangan yang ditujukan ke beberapa instansi dapat *dicopy* dengan kertas berkop naskah dinas asli, dan cap asli;
2. Untuk “Tembusan” naskah dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, dicetak pada kertas berkop, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan;
3. Untuk “pertinggal” naskah dinas dicetak pada kertas kop asli, ditandatangani asli dan dicap asli;
4. Tata Naskah Dinas perangkat daerah yang ditandatangani Wali Kota/Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten, harus mencantumkan akronim perangkat daerah sebagai pengusul.

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Wali Kota bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Pemerintah Kota Depok. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n. Contoh Format Atas Nama:

a.n. Wali Kota Depok Sekretaris Daerah Tanda tangan Nama lengkap

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Wali Kota Sekretaris Daerah u.b. Kepala Dinas
Tanda tangan Nama Lengkap

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan lebih lanjut.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat yang setingkat.
- Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.
- Plt. diangkat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah (PD) atau Keputusan Wali Kota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Dinas
Tanda tangan Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya atau kepada pejabat yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- d. Plh bertanggungjawabkan terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.
- e. Plh diangkat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah (PD) atau Keputusan Wali Kota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Dinas.....
Tanda tangan
Nama Lengkap

5. Pejabat Sementara (Pj.)

Ketentuan penandatanganan pejabat sementara, yang disingkat (Pj.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana sementara (Pj.) digunakan apabila pejabat Wali Kota yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat Wali Kota definitif ditetapkan.
- c. Pj. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

C. Pengaturan paraf pada naskah dinas

1. Pembubuhan paraf secara hierarkhis

- a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh satu pejabat pada satu jenjang jabatan dibawahnya;
- b) Naskah dinas yang konsepnya dibuat langsung oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan minimal pejabat pada satu jenjang jabatan di bawahnya pada posisi kanan bawah; dan
- d) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan;
 - (2) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri bawah halaman.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Depok	
Kepala Dinas Perumahan dan permukiman	
Kepala Badan Perencanaan pembangunan dan Penelitian Pembangunan Daerah	

D. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Wali Kota;
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah (PD), Sekretaris DPRD atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Depok adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota menandatangani naskah dinas:
 - a. Naskah Dinas Pengaturan (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum), meliputi:
 - 1) Peraturan Daerah,
 - 2) Peraturan Wali Kota,
 - 3) Keputusan Wali Kota.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:
 - 1) Instruksi;
 - 2) Surat Edaran;
 - 3) Surat Dinas;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Perintah;
 - 6) Surat Izin;
 - 7) Surat Perjanjian;
 - 8) Surat Perintah Tugas;
 - 9) Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
 - 10) Surat Kuasa;
 - 11) Surat Undangan;
 - 12) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 13) Surat Panggilan;
 - 14) Nota Dinas;
 - 15) Lembar Disposisi;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;

- 18) Rekomendasi;
 - 19) Telegram;
 - 20) Berita Acara;
 - 21) Memo;
 - 22) Piagam, Serifikat; dan
 - 23) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
- c. Wali Kota mendelegasikan kewenangan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah (PD) yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

2. Wakil Wali Kota menandatangani naskah dinas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:
- 1) Surat Dinas;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perjanjian;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
 - 8) Nota Dinas;
 - 9) Lembar Disposisi;
 - 10) Telaahan Staf;
 - 11) Laporan;
 - 12) Rekomendasi;
 - 13) Memo.
- b. Naskah dinas atas nama (a,n) Wali Kota, meliputi:
- 1) Naskah Dinas Pengaturan (produk hukum keputusan);
 - 2) Naskah Dinas Korepondensi (surat), meliputi:
 - a) surat edaran;
 - b) surat dinas;
 - c) surat keterangan;
 - d) surat perintah;
 - e) surat izin;
 - f) surat perintah tugas;
 - g) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h) Nota Dinas;

- i) lembar disposisi;
- j) pengumuman;
- k) telegram;
- l) berita acara;
- m) piagam;
- n) sertifikat.

3. Sekretaris Daerah

a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- 1) Surat Dinas;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
- 11) Nota Dinas;
- 12) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 13) Lembar Disposisi;
- 14) Telaahan Staf;
- 15) Pengumuman;
- 16) Laporan;
- 17) Rekomendasi;
- 18) Surat Pengantar;
- 19) Lembaran Daerah;
- 20) Berita Daerah;
- 21) Berita Acara;
- 22) Notulen;
- 23) Memo;
- 24) Daftar Hadir;
- 25) Sertifikat.

- b. Naskah dinas atas nama (a,n) Wali Kota, meliputi:
- 1) Naskah Dinas Pengaturan berupa Keputusan Wali Kota
 - 2) Naskah Dinas Korepondensi (surat), meliputi:
 - a) surat edaran;
 - b) surat dinas;
 - c) surat keterangan;
 - d) surat perintah;
 - e) surat izin;
 - f) surat perintah tugas;
 - g) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h) nota dinas;
 - i) lembar disposisi;
 - j) pengumuman;
 - k) telegram;
 - l) berita acara;
 - m) piagam;
 - n) sertifikat;
 - o) STTPP.

4. Asisten

- a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:
- 1) Nota Dinas;
 - 2) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 3) lembar disposisi;
 - 4) telaahan staf;
 - 5) laporan;
 - 6) surat pengantar;
 - 7) notulen;
 - 8) memo.
- b. Naskah dinas atas nama (a,n) Sekretaris Daerah untuk naskah dinas korepondensi (surat), meliputi:
- 1) Surat Dinas;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Perintah Tugas;
 - 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 6) Surat Undangan;
 - 7) Surat Panggilan;

- 8) Nota Dinas;
- 9) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 10) Laporan;
- 11) Surat Pengantar;
- 12) Daftar Hadir.

5. Staf Ahli

Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf;
- c. Laporan.

6. Kepala Perangkat Daerah

a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Telaahan Staf;
- 17) Pengumuman;
- 18) Laporan;
- 19) Rekomendasi;
- 20) Berita Acara;

- 21) Memo;
- 22) Daftar Hadir;
- 23) Sertifikat;

b. Naskah Dinas atas nama (a.n) Wali Kota, meliputi:

- 1) Naskah Dinas Pengaturan berupa Keputusan Wali Kota;
- 2) Naskah Dinas Korepondensi (surat), meliputi:
 - a) Surat Biasa;
 - b) Surat Keterangan;
 - c) Surat Perintah;
 - d) Surat Undangan;
 - e) Sertifikat.

7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat

a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Keputusan Sekretaris DPRD;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Telaahan Staf;
- 17) Pengumuman;
- 18) Laporan;
- 19) Rekomendasi;
- 20) Berita Acara;

- 21) Memo;
- 22) Daftar Hadir;
- 23) Sertifikat;
- b. Naskah dinas atas nama (a.n) Wali Kota
 - 1) Naskah Dinas Pengaturan berupa Keputusan Wali Kota
 - 2) Naskah Dinas Korepondensi (surat), meliputi:
 - a) Surat Biasa;
 - b) Surat Keterangan;
 - c) Surat Perintah.

8. Kepala UPT

- a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Perintah;
 - 3) Surat Perjanjian;
 - 4) Surat Perintah Tugas;
 - 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 6) Surat Kuasa;
 - 7) Surat Undangan;
 - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 9) Surat Panggilan;
 - 10) Keputusan Kepala Unit;
 - 11) Nota Dinas;
 - 12) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 13) Lembar Disposisi;
 - 14) Telaahan Staf;
 - 15) Pengumuman;
 - 16) Laporan;
 - 17) Rekomendasi;
 - 18) Berita Acara;
 - 19) Memo;
 - 20) Daftar Hadir.

b. Naskah dinas atas nama (a.n) Kepala Dinas/Badan berupa Naskah Korespondensi, meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Nota Dinas;
- 5) Daftar Hadir.

9. Sekretaris

a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Kuasa;
- 5) Surat Undangan;
- 6) Nota Dinas;
- 7) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 8) Lembar Disposisi;
- 9) Telaahan Staf;
- 10) Laporan;
- 11) Memo;
- 12) Daftar Hadir.

b. Naskah dinas atas nama (a.n) Kepala Perangkat Daerah berupa Naskah Korespondensi, meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Nota Dinas;
- 5) Daftar Hadir.

10. Camat

a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;

- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Keputusan Camat;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Telaahan Staf;
- 17) Pengumuman;
- 18) Laporan;
- 19) Rekomendasi;
- 20) Berita Acara;
- 21) Memo;
- 22) Daftar Hadir.

b. Naskah dinas atas nama (a.n) Wali Kota berupa Naskah Korespondensi, meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Undangan.

11. Kepala Bagian, Kepala Bidang

a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- 1) Surat Perintah;
- 2) Nota Dinas;
- 3) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 4) Lembar Disposisi;
- 5) Telaahan Staf;
- 6) Laporan;
- 7) Daftar Hadir.

b. Naskah dinas atas nama (a.n) Kepala Perangkat Daerah berupa Naskah Korespondensi, meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Nota Dinas;
- 5) Daftar Hadir.

12. Lurah

a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa
- 9) Surat Undangan
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Keputusan Lurah;
- 13) Nota Dinas;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Telaahan Staf;
- 17) Pengumuman;
- 18) Laporan;
- 19) Rekomendasi;
- 20) Berita Daerah;
- 21) Memo;
- 22) Daftar Hadir.

b. Naskah dinas atas nama (a.n) Camat berupa Naskah Korespondensi, meliputi:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Undangan.

13. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi

a. Naskah Dinas Korespondensi (Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat), meliputi:

- 1) Nota Dinas;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 3) Telaahan Staf;
- 4) Laporan.

b. Naskah dinas atas nama (a.n) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang berupa Naskah Korespondensi, meliputi :

- 1) Surat Perintah;
- 2) Nota Dinas;
- 3) Daftar Hadir.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Penentuan kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak lain yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan Negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak lain yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak lain yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak lain, tidak akan membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas adalah untuk memberikan batasan siapa saja yang boleh menggunakan arsip arsip dari masing-masing kategori dimaksud dalam koridor kepentingan kedinasan. Berikut ini adalah penetapan siapa saja yang diberikan hak untuk mengakses naskah dinas yang tercipta di lingkungan Pemerintah Kota Depok, yaitu:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak aksesnya diberikan kepada Wali Kota atau pejabat satu tingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin oleh Wali Kota, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum untuk kepentingan penanganan kasus; dan

2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat jabatan dan staf yang berhak.

B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Derajat klasifikasi keamanan dan akses akan membedakan perlakuan yang harus dilakukan terhadap naskah dinas. Perbedaan perlakuan dapat dilakukan dengan cara memberikan kode derajat pengamanan pada amplop dan pemberian kode di sebelah kiri atas naskah dinas atau penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas kategori sangat rahasia dan rahasia. Berikut ini adalah ketentuan pemberian kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah cetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*



Gambar *Watermarks*

Adalah pola/gambar/tulisan tercetak pada kertas yang tampak lebih terang atau lebih gelap dari warna dasar kertas yang dapat dilihat dengan penerangan cahaya.

c. *Emboss*

Adalah pola/gambar/tulisan tercetak yang timbul pada permukaan kertas.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah. Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.

4. Penggunaan singkatan/akronim nomenklatur perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Depok berpedoman pada Keputusan Wali kota Depok tentang Singkatan Atau Akronim Nomenklatur Perangkat Daerah/Unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Depok

BAB V

PENGENDALIAN TATA NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahap lanjutan setelah penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan sebagaimana berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain.
2. Pengendalian naskah dinas masuk di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok dilakukan melalui PD penerima menindaklanjuti naskah dinas masuk melalui tahapan:
 - a. Penerimaan, naskah dinas masuk yang diterima dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dan biasa (B);
 - b. Pencatatan, naskah dinas masuk diregistrasi atau diagendakan dan diklasifikasi sesuai kategori klasifikasi keamanan. Registrasi naskah dinas meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang dituju, keterangan;
 - c. Pengarahan, naskah dinas masuk ditindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi naskah dinas dan arahan pimpinan;
 - d. Penyampaian, naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah disertai dengan sarana pencatatan naskah dinas. Sarana pencatatan naskah dinas masuk memuat informasi tentang: nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - e. Naskah dinas diberkaskan pada unit tata usaha

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.
2. Pengendalian naskah dinas keluar di lingkungan Pemerintah Kota Depok dilakukan melalui tahapan:
 - a. Konsep naskah dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya.

- b. Pencatatan, naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dilakukan registrasi (pencatatan) naskah dinas keluar pada sarana pengendalian oleh masing – masing unit tata usaha. Informasi yang harus dicatat pada sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi: nomor urut, tanggal pengirima, tanggal dan nomor naskah dinas, tujuan naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, dan keterangan.
- c. Penggandaan, meliputi:
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan cara dicopy atau dengan sarana reproduksi yang tersedia lainnya.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar dengan kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat untuk menjaga keamanannya.
- d. Pengiriman, meliputi:
 - 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh OPD dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dan biasa (B).
 - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- e. Penyimpanan meliputi:
 - 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit tata usaha di masing-masing PD yang berupa catatan pada sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
 - 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki keterkaitan informasi atau subyek yang sama.