

NOMOR 37 TAHUN 2018

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur perangkat daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bekasi Nomor 34 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga dipandang perlu untuk dicabut dan disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 diubah beberapa kali 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 Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560 1);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK 103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 dan Nomor 77 Tahun 2012 tentang Parameter Hak Asasi Manusia dalam Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1254);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bekasi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Staf Ahli Bupati adalah Pegawai Negeri Sipil pemangku kedudukan tertentu yang menduduki jabatan struktural dan diangkat serta diberhentikan oleh Bupati.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bekasi.
9. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Bekasi.
10. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah kabupaten.
13. Naskah dinas produk hukum adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan kedinasan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan di lingkungan pemerintah kabupaten.

14. Naskah dinas korespondensi adalah naskah dinas yang memuat informasi dan aktivitas komunikasi penyampaian maksud melalui surat di lingkungan internal dan/atau eksternal pemerintah kabupaten.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Sistem penomoran naskah dinas elektronik adalah suatu sistem penomoran naskah dinas yang dapat diakses secara *online* oleh *central file* untuk memberikan nomor pada naskah dinas.
17. Format adalah format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, dan cap dinas. (penambahan)
18. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
19. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
21. Kertas permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
22. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
25. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Hari adalah hari kerja.
27. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
28. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
29. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, SASARAN, ASAS, DAN
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk menciptakan kemudahan dan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien.

Pasal 4

Sasaran pedoman tata naskah dinas ini adalah:

- a. tercapainya kesamaan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
- b. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tertulis; dan
- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.

Pasal 5

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 7

Ruang lingkup pedoman tata naskah dinas, terdiri atas:

- a. bentuk dan jenis naskah dinas;
- b. penyelenggaraan naskah dinas;
- c. kewenangan dan penandatanganan naskah dinas; dan
- d. pengamanan naskah dinas.

BAB III

BENTUK DAN JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Produk Hukum Daerah

Pasal 8

Produk hukum daerah berbentuk:

- a. peraturan; dan
- b. penetapan.

Pasal 9

Produk hukum daerah berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

- a. peraturan daerah kabupaten;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. peraturan DPRD kabupaten.

Pasal 10

Produk hukum daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri atas:

- a. keputusan bupati;
- b. keputusan DPRD kabupaten;
- c. keputusan pimpinan DPRD kabupaten; dan
- d. keputusan badan kehormatan DPRD kabupaten.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Jenis naskah dinas korespondensi terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat panggilan;
- g. pengumuman;
- h. telegram;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat kuasa;
- m. rekomendasi;
- n. lembar disposisi;
- o. memo;
- p. surat izin;
- q. surat dinas;
- r. surat pengantar;
- s. nota dinas;
- t. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- u. telaahan staf;
- v. laporan;
- w. surat perjanjian;
- x. berita daerah;
- y. lembaran daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- bb. daftar hadir;

- cc. piagam penghargaan;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 12

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan, serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 14

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan, sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. penyusunan naskah dinas;
- d. tingkat keamanan;
- e. kecepatan proses;
- f. penggunaan kertas surat;
- g. penggunaan tinta; dan
- h. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.

Pasal 15

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 16

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

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

Pasal 17

- (1) Penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan naskah dinas.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Tingkat kemananan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan Negara;

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

Pasal 19

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, sebagai berikut:

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

Pasal 20

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau lambang daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm); dan
- g. warna dan kualitas kertas yang digunakan berwarna putih dengan kualitas baik.

Pasal 21

Penggunaan tinta untuk naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, sebagai berikut:

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

Pasal 22

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, sebagai berikut:

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

BAB V

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 23

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB VI

PARAF, PENULISAN NAMA DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 27

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 28

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan jenis korespondensi menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama ketua DPRD kabupaten, wakil ketua DPRD kabupaten, dan ketua badan kehormatan DPRD kabupaten dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah tidak menggunakan gelar;
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai (NIP) dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Pasal 29

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat panggilan;
 - f. pengumuman;
 - g. telegram;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat kuasa;
 - l. rekomendasi;
 - m. lembar disposisi;
 - n. memo;
 - o. surat izin;

- p. surat dinas;
- q. nota dinas;
- r. laporan;
- s. surat perjanjian;
- t. berita daerah;
- u. piagam penghargaan;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 30

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Wakil bupati menandatangani naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - e. rekomendasi;
 - f. lembar disposisi;
 - g. memo;
 - h. surat izin;
 - i. surat dinas;
 - j. nota dinas;
 - k. telaahan staf; dan
 - l. laporan.
- (2) Wakil bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat dinas;

3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 32

- (1) Ketua DPRD kabupaten atau Wakil Ketua DPRD kabupaten menandatangani naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terditi atas:
 - a. peraturan DPRD kabupaten;
 - b. keputusan DPRD kabupaten;
 - c. keputusan pimpinan DPRD kabupaten; dan
 - d. keputusan badan kehormatan DPRD kabupaten.
- (2) Ketua Badan Kehormatan DPRD kabupaten menandatangani naskah produk hukum daerah keputusan badan kehormatan DPRD kabupaten.

Pasal 33

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;
 - k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;

- n. surat dinas;
- o. surat pengantar;
- p. nota dinas;
- q. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- r. telaahan staf;
- s. laporan;
- t. surat perjanjian;
- u. berita daerah;
- v. lembaran daerah;
- w. berita acara;
- x. notulen;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat perintah;
 - 3. surat perintah tugas;
 - 4. surat panggilan;
 - 5. pengumuman;
 - 6. telegram;
 - 7. surat undangan;
 - 8. surat keterangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat izin;
 - 11. surat dinas;
 - 12. nota dinas;
 - 13. surat perjanjian;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam penghargaan;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 34

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. lembar disposisi;
 - b. memo;
 - c. surat pengantar;
 - d. nota dinas;
 - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. notulen.

- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. surat undangan;
 - f. surat keterangan;
 - g. surat dinas;
 - h. surat pengantar;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. laporan; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 35

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

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

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;
 - k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;
 - n. surat dinas;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. telaahan staf;
 - r. laporan;
 - s. surat perjanjian;
 - t. berita acara;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 1. surat perintah;
 2. surat undangan;
 3. surat keterangan;
 4. surat dinas; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. pengumuman;
- b. telegram;
- c. surat undangan;
- d. surat dinas;
- e. laporan;
- f. Piagam penghargaan;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 37

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;
 - k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;
 - n. surat dinas;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. telaahan staf;
 - r. laporan;
 - s. surat perjanjian;
 - t. berita acara; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - 1. surat perintah;
 - 2. surat keterangan; dan

3. surat dinas.

Pasal 38

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. rekomendasi;
 - j. lembar disposisi;
 - k. memo;
 - l. surat dinas;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. telaahan staf;
 - p. laporan;
 - q. surat perjanjian;
 - r. berita acara; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat dinas;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 39

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat undangan;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat kuasa;

- e. lembar disposisi;
 - f. memo;
 - g. surat dinas;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat keterangan;
 - c. nota dinas;
 - d. surat dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 40

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;
 - k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;
 - n. surat dinas;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. telaahan staf;
 - r. laporan;
 - s. surat perjanjian;
 - t. berita acara; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat undangan; dan
 - d. surat dinas.

Pasal 41

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. lembar disposisi;
 - c. nota dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat keterangan;
 - c. nota dinas;
 - d. surat dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 42

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat panggilan;
 - e. pengumuman;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. rekomendasi;

- k. lembar disposisi;
 - l. memo;
 - m. surat izin;
 - n. surat dinas;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - q. telaahan staf;
 - r. laporan;
 - s. surat perjanjian;
 - t. berita acara; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat undangan;
 - c. surat keterangan; dan
 - d. surat dinas.

Pasal 43

- (1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud Pasal 11 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

BAB VII
STEMPEL
Bagian Kesatu
Paraf
Pasal 44

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 46

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 47

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berbentuk lingkaran.

Pasal 48

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 meliputi:

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

Pasal 49

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 50

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 51

- (1) Bupati/wakil bupati berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a.
- (2) Kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b.

Pasal 52

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, terdiri atas:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. badan daerah;
- e. kecamatan; dan

f. kelurahan.

Pasal 53

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 54

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

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 55

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

BAB VIII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 56

Jenis kop naskah dinas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 57

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan jenis produk hukum daerah; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat dan nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan jenis korespondensi.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 58

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 59

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 62

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, lambang daerah berwarna, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas.

- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, lambang daerah berwarna, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 63

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

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 64

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas kepada gubernur.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Bupati memberikan pembinaan dan pengawasan penggunaan tata naskah dinas melalui sekretaris daerah kabupaten.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Format bentuk dan jenis naskah dinas, penempatan a.n, U.P, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas dan sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 34 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 13 September 2018

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H.UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018
NOMOR 37

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 37 TAHUN 2018

TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2018

TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BEKASI

**JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Pih DAN Pj.
PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS DAN SAMPUL NASKAH DINAS**

A. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Produk Hukum Daerah Bentuk Peraturan

a. Pengertian

Peraturan adalah bentuk naskah dinas produk hukum daerah yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- 1) Bupati menetapkan dan menandatangani jenis produk hukum peraturan daerah (perda), peraturan bupati (perbup), dan peraturan bersama (PB Kdh). Dalam hal bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan peraturan bupati dan peraturan bersama dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau penjabat bupati.
- 2) Pimpinan DPRD Kabupaten menetapkan dan menandatangani peraturan DPRD kabupaten

c. Susunan

1) Judul

- a) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- b) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

2) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang:
 - (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.

- (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- d) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat:
- (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundangundangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- e) Diktum terdiri dari:
- (1) Kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 - (2) Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- 3) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:
- a) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
 - b) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (1) Ketentuan Umum;
 - (2) Materi Pokok yang diatur;
 - (3) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (4) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - (5) Ketentuan Penutup.

4) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- a) Pada perda, perbup dan PB Kdh, tempat (nama kota sesuai dengan alamat kantor bupati) dan tanggal penetapan. Nama jabatan bupati ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Tanda tangan bupati dan stempel jabatan. Nama lengkap bupati ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- b) Pada peraturan DPRD kabupaten, tempat (nama kota sesuai dengan alamat kantor DPRD) dan tanggal penetapan. Nama jabatan pimpinan DPRD ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Tanda tangan bupati dan stempel jabatan. Nama lengkap pimpinan DPRD ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Penetapan

- 1) Perda sebelum ditetapkan oleh bupati, harus mendapatkan persetujuan bersama DPRD kabupaten dan bupati.
- 2) Perbup dan PB Kdh sebelum ditetapkan oleh bupati, harus dilakukan pembahasan bersama oleh pimpinan perangkat daerah pemrakarsa dengan bagian hukum sekretariat daerah kabupaten.
- 3) Peraturan DPRD sebelum ditetapkan oleh pimpinan DPRD kabupaten, harus mendapatkan persetujuan bersama antara pimpinan DPRD kabupaten dengan panitia khusus DPRD kabupaten.

e. Penomoran

- 1) Penomoran perda, perbup dan PB Kdh dilakukan oleh kepala bagian hukum sekretariat daerah kabupaten.
- 2) Penomoran peraturan DPRD kabupaten dilakukan oleh Sekretaris DPRD kabupaten.
- 3) Penomoran peraturan menggunakan nomor bulat.

f. Pengundangan

- 1) Perda yang telah ditetapkan, diundangan dalam lembaran daerah.
- 2) Perbup, PB Kdh, dan peraturan DPRD yang telah ditetapkan, diundangan dalam berita daerah.
- 3) Sekretaris daerah kabupaten mengundang perda, perkara, PB KDH dan peraturan DPRD.
- 4) Dalam hal sekretaris daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap pengundangan perda, perkara, PB Kdh dan peraturan DPRD dilakukan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian sekretaris daerah.

g. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bagian hukum sekretariat daerah kabupaten.

- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan kepala bagian hukum dan stempel sekretariat daerah kabupaten.

h. Penggandaan dan pendistribusian

- 1) Penggandaan dan pendistribusian peraturan di lingkungan pemerintah kabupaten dilakukan oleh bagian hukum kabupaten dengan perangkat daerah pemrakarsa, sedangkan di lingkungan DPRD kabupaten dilakukan oleh sekretaris DPRD.
- 2) Pendistribusian peraturan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap dan aman. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan pemerintah kabupaten dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar pemerintah kabupaten.

i. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di bagian hukum sekretariat kabupaten.

FORMAT 1.1 PERATURAN DAERAH KABUPATEN



BUPATI BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BEKASI
dan
BUPATI BEKASI

Menetapkan : MEMUTUSKAN:
PERATURAN DAERAH TENTANG ...

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

tanda tangan
NAMA

NAMA Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

tanda tangan
NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI : ... (Nomor Urut Perda Kabupaten Bekasi), ... (Nomor Urut Penyampaian Perda Kabupaten Bekasi) / ... (Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
Pangkat
NIP.

FORMAT 1.2 PERATURAN BUPATI



**BUPATI BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;
- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

Menetapkan : **MEMUTUSKAN:**
PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG...

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

**BAB II
Bagian Kesatu**

.....
**Paragraf 1
Pasal ...**

**BAB ...
Pasal ...**

**BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)**

**BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di ...
pada tanggal

BUPATI BEKASI

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

tanda tangan

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

FORMAT 1.3 PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA



BUPATI BEKASI
BUPATI/WALIKOTA ... (Nama Kabupaten/Kota)
PROVINSI ... (Nama Provinsi)

PERATURAN BERSAMA BUPATI BEKASI
DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota)
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI DAN
BUPATI/WALIKOTA ..., (Nama Kabupaten/Kota)

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

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

Menetapkan : MEMUTUSKAN:
PERATURAN BERSAMA BUPATI BEKASI DAN BUPATI/WALIKOTA. (Nama Kabupaten/Kota)
TENTANG ... (Judul Peraturan Bersama).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1
Pasal ...

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi dan Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota).

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

BUPATI/WALIKOTA ...
(Nama Kab/Kota)

tanda tangan
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

tanda tangan
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH ..., (Nama Kab/Kota)

tanda tangan

tanda tangan

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN ... NOMOR ...
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (Nama Kab/Kota) TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

FORMAT 1.4 PERATURAN DPRD KABUPATEN BEKASI



PIMPINAN DPRD KABUPATEN BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DPRD KABUPATEN BEKASI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(nama Peraturan DPRD Kabupaten Bekasi)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;
- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG ... (nama Peraturan DPRD Kabupaten Bekasi).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1
Pasal ...

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KETUA DPRD, (ATAU WAKIL KETUA DPRD) Kabupaten
Bekasi
tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI,
tanda tangan
NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BEKASI

TTD
NAMA
NIP

2. Produk Hukum Daerah Bentuk Keputusan

a. Pengertian

Naskah dinas produk hukum daerah bentuk keputusan meliputi keputusan bupati (kepbup), keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan keputusan badan kehormatan (BK) DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa.
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim.
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- 1) Bupati menetapkan dan menandatangani kepbup. Dalam hal bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan kepbup dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat bupati.
- 2) Penandatanganan kepbup dapat didelegasikan kepada wakil bupati, sekretaris daerah kabupaten, dan pimpinan SKPD.
- 3) Pimpinan DPRD Kabupaten menetapkan dan menandatangani keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD.
- 4) Ketua BK DPRD Kabupaten menetapkan dan menandatangani keputusan BK DPRD.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop keputusan menggunakan lambang negara;
- b) kata keputusan dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor 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 ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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) Dalam kepbup, tempat (nama kota sesuai dengan alamat kantor bupati) dan tanggal penetapan. Nama jabatan bupati ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Tanda tangan bupati dan stempel lambang negara. Nama lengkap bupati ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- b) Tanda tangan kepbup an. Bupati ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar
- c) Dalam keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan keputusan BK DPRD, tempat (nama kota sesuai dengan alamat kantor DPRD) dan tanggal penetapan. Nama jabatan pimpinan DPRD dan Ketua BK DPRD ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Tanda tangan bupati dan stempel jabatan. Nama lengkap pimpinan DPRD dan Ketua BK DPRD ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bagian hukum sekretariat daerah kabupaten.
- 2) Pengabsahan kepbup dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan kepala bagian hukum dan stempel sekretariat daerah kabupaten.
- 3) Pengabsahan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan keputusan BK DPRD dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan sekretaris DPRD kabupaten dan stempel sekretariat DPRD kabupaten.

e. Penggandaan dan pendistribusian

- 1) Penggandaan dan pendistribusian keputusan di lingkungan pemerintah kabupaten dilakukan oleh bagian hukum kabupaten dengan perangkat daerah pemrakarsa, sedangkan di lingkungan DPRD kabupaten dilakukan oleh sekretaris DPRD.
- 2) Pendistribusian keputusan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap dan aman. Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan pemerintah kabupaten dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar pemerintah kabupaten.

f. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di bagian hukum sekretariat kabupaten.

FORMAT 2.1 KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI BEKASI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI BEKASI,

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

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

Memperhatikan : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : ...

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

FORMAT 2.2 KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN



PIMPINAN DPRD KABUPATEN BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN BEKASI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan DPRD Kabupaten)

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BEKASI,

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

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

Memperhatikan : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : ...

KELIMA : ...

Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA

DPRD KABUPATEN BEKASI

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD

KABUPATEN BEKASI

TTD
NAMA
NIP

FORMAT 2.3 KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN



PIMPINAN DPRD KABUPATEN BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN BEKASI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten)

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BEKASI,

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

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

Memperhatikan : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : ...

KELIMA : Keputusan Pimpinan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA
DPRD KABUPATEN BEKASI

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BEKASI

TTD
NAMA
NIP

FORMAT 2.4 KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN



**KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN BEKASI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota)

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN BEKASI,

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

**Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;**

**Memperhatikan : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;
(jika diperlukan)**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : ...

KELIMA : Keputusan Badan Kehormatan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

**KETUA BADAN KEHORMATAN
DPRD KABUPATEN BEKASI**

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BEKASI**

**TTD
NAMA
NIP**

3. Instruksi

a. Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah bupati.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a) kop instruksi menggunakan lambang negara;
- b) kata instruksi dan nama jabatan bupati ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) nama jabatan bupati ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4) Kaki

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

- a) tempat (kota sesuai dengan alamat kantor bupati) dan tanggal penetapan instruksi;
- b) nama jabatan bupati ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan bupati dan stempel lambang negara
- d) nama bupati ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Distribusi dan Tembusan

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

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- 2) Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di bagian hukum sektertariat kabupaten.

FORMAT 3. INSTRUKSI BUPATI



BUPATI BEKASI

INSTRUKSI BUPATI BEKASI
NOMOR ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

Dalam rangka ...
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Untuk :

KESATU : ...
KEDUA : ...
KETIGA : ... dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

NAMA LENGKAP

4. Surat Edaran

a. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah bupati dan dapat dilimpahkan ke pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a) kop surat edaran yang ditandatangani bupati atau atas nama bupati menggunakan lambang negara, untuk pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran menggunakan kop perangkat daerah;
- b) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- c) tulisan surat edaran dicantumkan di bawah lambang negara atau kop perangkat daerah ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- d) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata tentang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f) Penutup.

d. Kaki

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

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

e. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

FORMAT 4. SURAT EDARAN



BUPATI BEKASI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. Kepada
...
di –
...

SURAT EDARAN

NOMOR ...

TENTANG

.....
.....

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

BUPATI BEKASI

NAMA

5. Surat Perintah

a. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a) kop surat perintah berupa kop lambang negara yang ditandatangani oleh bupati;
- b) kop surat perintah bentuk kop SKPD daerah yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
- c) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata surat perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal surat perintah;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) nama lengkap bupati yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- e) nama lengkap kepala SKPD yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- f) cap lambang negara untuk surat perintah bupati; dan
- g) cap dinas untuk surat perintah kepala SKPD.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/SKPD yang terkait.
- 3) Pendistribusian surat perintah diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan pemerintah kabupaten dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar pemerintah kabupaten.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.

FORMAT 5. SURAT PERINTAH



BUPATI BEKASI

**SURAT PERINTAH
NOMOR ...**

Nama : ... (yang memberikan perintah)

Jabatan : ...

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama : ... (yang memberikan perintah)

b. Jabatan : ...

Untuk :

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

NAMA

Tembusan Yth. (apabila ada)

1. ...
2. ...
3. dst

6. Surat Perintah Tugas

a. Pengertian

Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah tugas terdiri dari:

- a) kop surat perintah tugas berupa kop lambang negara yang ditandatangani oleh bupati;
- b) kop surat perintah tugas bentuk kop SKPD yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
- c) kata surat perintah tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar, pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata surat perintah tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal surat perintah tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- e) cap lambang negara untuk surat perintah tugas bupati; dan
- f) cap dinas.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat perintah tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan surat perintah tugas disampaikan kepada unit kerja/SKPD yang terkait.
- 3) Pendistribusian surat perintah tugas diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan pemerintah kabupaten dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar pemerintah kabupaten.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.

FORMAT 6. SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI BEKASI

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR ...

Nama : ... (yang memberikan perintah)
Jabatan : ...

MEMERINTAHKAN:

Kepada :
a. Nama : ... (yang diperintah)
b. Jabatan : ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

NAMA

Tembusan Yth. (apabila ada)

1. ...
2. ...
3. dst

7. Surat Perintah Perjalanan Dinas

a. Pengertian

Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

SPPD dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan Lembaran Kesatu

1) Kepala

Bagian kepala SPPD terdiri dari:

- a) kop perangkat daerah;
- b) lembar ke, nomor kode dan nomor SPPD;
- c) kata SPPD, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan digarisbawahi;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) pejabat yang memberi perintah;
- b) nama pegawai yang diperintah;
- c) pangkat dan golongan, jabatan, dan tingkat menurut peraturan perjalanan yang berlaku;
- d) maksud perjalanan dinas;
- e) alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas;
- f) tempat berangkat dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- g) lamanya (hari) perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali;
- h) pengikut sesuai surat perintah tugas yang telah diterbitkan;
- i) keterangan sumber pembebanan anggaran meliputi instansi dan mata anggaran; dan
- j) keterangan lain-lain sebagai informasi tambahan jika diperlukan.

3) Kaki

Bagian kaki SPPD ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal SPPD;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani SPPD, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP; dan
- e) cap dinas untuk SPPD.

d. Susunan Lembaran Kedua

1) Kepala

Bagian kepala SPPD terdiri dari:

- a) nomor SPPD;
- b) berangkat dari (tempat kedudukan lokasi kabupaten);
- c) tanggal keberangkatan mulai perjalanan dinas; dan
- d) daerah (nama kota) tujuan perjalanan dinas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh SPPD memuat keterangan perjalanan dinas terdiri dari kolom II sampai dengan VII:

- a) Kolom II memuat keterangan tiba dan berangkat daerah tujuan (nama kota), tanggal tiba dan berangkat, serta legalisasi yang ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tujuan perjalanan dinas, serta cap dinas.
- b) Kolom III sampai dengan IV memuat keterangan yang isinya sama dengan kolom II diisi apabila lebih dari satu tujuan daerah dinas sesuai dengan maksud perjalanan dinas;
- c) Kolom V memuat keterangan tiba kembali di daerah (nama kota lokasi kabupaten), tanggal kembali, dan tanda tangan pejabat yang memberi perintah, nama lengkap pejabat yang menandatangani SPPD, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP, serta cap dinas.
- d) Kolom VI memuat catatan lain-lain; dan
- e) Kolom VII memuat perhatian.

e. Distribusi

- 1) SPPD disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Pendistribusian SPPD diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

FORMAT 7.1. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkatoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikrang Pusat Telp. 021-89970065
Website: www.bekasikab.go.id
B E K A S I

Lembar ke : ...
Kode No : ...
Nomor : ...

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : ...
pada tanggal : ...

SEKRETARIS DAERAH,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

FORMAT 7.2. SPPD LEMBARAN KEDUA

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

Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

II.	Tiba di	: ...	Berangkat dari	: ...
	Pada	: ...	Ke	: ...
	Kepala	: ...	Pada tanggal	: ...
			Kepala	: ...

III.	Tiba di	: ...	Berangkat dari	: ...
	Pada	: ...	Ke	: ...
	Kepala	: ...	Pada tanggal	: ...
			Kepala	: ...

IV.	Tiba di	: ...	Berangkat dari	: ...
	Pada	: ...	Ke	: ...
	Kepala	: ...	Pada tanggal	: ...
			Kepala	: ...

V. Tiba kembali di : ...

Pada tanggal : ...

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

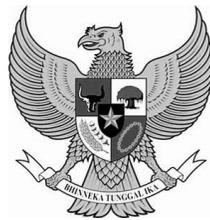
VII. PERHATIAN

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

8. Surat Panggilan

- a. Pengertian
Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Surat panggilan dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan
 - 1) Kepala
Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:
 - a) surat panggilan bupati menggunakan kop lambang negara;
 - b) surat panggilan SKPD menggunakan kop perangkat daerah;
 - c) nomor, sifat, lampiran, dan hal panggilan, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat panggilan;
 - d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas di bawah kop surat panggilan;
 - e) kata kepada, Yth., ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, diikuti dengan nama PNS, dan alamat yang PNS yang bersangkutan.
 - 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat panggilan memuat keterangan panggilan yang terdiri dari:
 - a) Hari, tanggal, pukul, dan tempat memuat keterangan kedatangan PNS yang dipanggil; dan
 - b) Kepada, alamat, dan untuk memuat keterangan pejabat yang akan dituju untuk menghadap untuk dimintai keterangan informasi sesuai kepentingan dinas PNS ybs. dipanggil.
 - 3) Kaki
Bagian kaki surat panggilan ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) nama lengkap bupati yang menandatangani surat, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
 - c) nama lengkap kepala SKPD yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
 - d) cap lambang negara untuk surat panggilan bupati; dan
 - e) cap dinas untuk surat panggilan kepala SKPD.
- d. Distribusi
Surat panggilan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat panggilan diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli dan salinan surat panggilan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal.

FORMAT 8. SURAT PANGGILAN



BUPATI BEKASI

Tempat, Tgl, Bln, Thn

Kepada

Nomor : ...

Yth. ...

Sifat : ...

Lampiran : ...

Hal : Panggilan

di -

.....

Dengan ini diminta kepada Saudara di Kantor ..., pada:

Hari : ...

Tanggal : ...

Pukul : ...

Tempat : ...

Menghadap

kepada : ...

Alamat : ...

Untuk : ...

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BEKASI

NAMA

9. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) pengumuman bupati menggunakan kop lambang negara;
- b) pengumuman SKPD menggunakan kop perangkat daerah;
- c) kata pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
- d) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata pengumuman;
- e) kata tentang dicantumkan di bawah kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman memuat isi informasi yang berkaitan dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di kabupaten.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pengumuman;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) nama lengkap bupati yang menandatangani pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- d) nama lengkap kepala SKPD yang menandatangani pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- e) cap lambang negara untuk pengumuman bupati; dan
- f) cap dinas untuk pengumuman kepala SKPD.

d. Distribusi

Pengumuman disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian pengumuman diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan pengumuman yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di bagian hukum sektertariat kabupaten.

FORMAT 9. PENGUMUMAN



BUPATI BEKASI

PENGUMUMAN

NOMOR : ...

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

NAMA

10. Telegram

a. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Telegram dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telegram terdiri dari:

- a) Kata formulir berita, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Nomor register dicantumkan di kanan atas;
- c) Kata panggilan, jenis, nomor dan derajat ditulis dengan huruf kapital dalam kolom di bawah no. register;
- d) Kata dari ditulis huruf kapital, berisi nama jabatan yang berwenang menerbitkan telegram;
- e) Kata untuk ditulis huruf kapital, berisi pejabat yang berhak menerima telegram;
- f) Kata tembusan ditulis huruf kapital, berisi pejabat yang berhak menerima tembusan;
- g) Klasifikasi telegram berisi sifat telegram, ditulis dengan huruf kapital di bawah kolom kata tembusan; dan
- h) Nomor telegram ditulis dengan huruf kapital secara di bawah kata klasifikasi.

2) Batang Tubuh

- a) Bagian batang tubuh telegram memuat isi berita yang berkaitan dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di kabupaten;
- b) Isi berita ditulis dengan huruf kapital semua.

3) Kaki

Bagian kaki telegram ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) Tanggal pembuatan telegram;
- b) Pengirim diisi an. Bupati Bekasi
- c) Jabatan diisi nama jabatan kepala SKPD;
- d) Nama diisi nama lengkap kepala SKPD, yang ditulis dengan huruf kapital dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- e) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
- f) cap lambang negara untuk telegram bupati;
- g) cap dinas untuk telegram kepala SKPD; dan
- h) No. kode, waktu terima dan kirim, lalu lintas, dan paraf operator terletak dalam kolom di kanan bawah, diisi oleh petugas operator pengirim berita telegram.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan telegram yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di SKPD pemrakarsa.

FORMAT 10. TELEGRAM



**BUPATI BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

FORMULIR BERITA

Register No : ...

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	: ...		
UNTUK	: 1. YTH. ... 2. YTH. ... dst		
TEMBUSAN	: 1. YTH. ... 2. YTH. ... dst		

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : ...

..... KMA SBB TTK DUA

AAA TTK ...TTK KMA
BBB TTK ... TTK KMA
CCC TTK ... dan seterusnya TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan ...

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

11. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a) kop surat undangan yang ditandatangani oleh bupati atau atas nama bupati menggunakan lambang negara, disertai nama bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat undangan yang ditandatangani oleh kepala SKPD menggunakan lambang daerah;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas di bawah kop surat;
- e) kata kepada, Yth., ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat hanya mencantumkan nama kota tujuan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

3) Kaki

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

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pihak yang diundang dicantumkan pada lampiran. Alamat surat undangan yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- 2) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

FORMAT 11.1. SURAT UNDANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkatoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikrang Pusat Telp. 021-89970065
Website: www.bekasikab.go.id
B E K A S I

Tempat, Tgl, Bln, Thn
Kepada
Yth. ...
Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : Undangan ... di -
.....

... (alinea pembuka dan alinea isi), pada:

Hari/tanggal : ...
Pukul : ...
Tempat : ...
Acara : ...

... (alinea penutup).

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI,**

Tembusan Yth:

1. ...
2. ...
3. ... dst

Nama
Pangkat
NIP

FORMAT 11.2. LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

Lampiran Surat
Nomor : ...
Tanggal : ...

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ...
2. ...
3. ...
4. ... dst

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI,**

Nama
Pangkat
NIP

FORMAT 11.3 KARTU UNDANGAN



BUPATI BEKASI

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....

.....
hari ... / (tanggal) ..., pukul ... WIB
bertempat di ...

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
 - Konfirmasi :
- | | |
|-----------|-------|
| Pakaian | : ... |
| Laki-laki | : ... |
| Perempuan | : ... |
| TNI/Polri | : ... |

12. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan bupati, terdiri dari lambang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kop surat keterangan kepala SKPD, terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c) judul surat keterangan;
- d) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas 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.

FORMAT 12. SURAT KETERANGAN



BUPATI BEKASI

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama : ...
- b. Jabatan : Bupati Bekasi

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP : ... /NIP. ...
- b. Pangkat/Golongan : ... /...
- c. Jabatan : ...
- d. Maksud : ...

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BEKASI

NAMA

13. 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. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan melaksanakan tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dalam rangka memberikan keterangan berkaitan dengan tugas jabatan yang dilaksanakan oleh pejabat perangkat daerah.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan melaksanakan tugas terdiri dari:

- a) kop surat keterangan melaksanakan tugas, terdiri dari lambang negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan melaksanakan tugas;
- c) nomor surat keterangan melaksanakan tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan melaksanakan tugas memuat identitas pejabat yang menerangkan dan pejabat perangkat daerah yang diterangkan berkaitan dengan tugas jabatan yang dilaksanakan.

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.

FORMAT 13. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI BEKASI

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ...**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ...

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BEKASI

NAMA

14. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan melaksanakan tugas 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 bupati, terdiri dari lambang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kop surat kuasa kepala SKPD, terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c) judul surat kuasa;
- d) 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 meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

FORMAT 14. SURAT KUASA



BUPATI BEKASI

SURAT KUASA
Nomor ...

Yang bertandatangan dibawah:

a. Nama : ...
b. Jabatan : ...

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI BEKASI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

15. Rekomendasi

a. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- a) kop rekomendasi bupati, terdiri dari lambang negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kop rekomendasi kepala SKPD, terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital
- c) judul rekomendasi;
- d) nomor rekomendasi.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh rekomendasi memuat keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

3) Kaki

Bagian kaki rekomendasi 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.

FORMAT 15. REKOMENDASI



BUPATI BEKASI

REKOMENDASI ...

NOMOR ...

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

a. ...

b. ...

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BEKASI

NAMA

16. Lembar Disposisi

a. Pengertian

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan, yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

b. Wewenang Paraf

Lembar disposisi diparaf oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

d. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala lembar disposisi terdiri dari:

- a) kop lembar disposisi bupati, terdiri dari lambang negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kop lembar disposisi kepala SKPD, terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital
- c) judul lembar disposisi;
- d) Kalimat "Surat dari", "nomor surat", dan "tanggal surat" terletak di kolom kiri atas;
- e) Nomor agenda dan sifat surat terletak di kolom kanan atas. Sifat surat dicentang (√) sesuai dengan tingkat keamanan dan kecepatan proses naskah dinas;
- f) Perihal surat terletak di bagian baris kedua, memuat perihal naskah dinas yang diterima/diproses.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh lembar disposisi terdiri dari:

- a) Kalimat diteruskan kepada saudara terletak di baris ketiga kolom kiri, memuat nama jabatan yang diberi disposisi;
- b) Kalimat dengan hormat harap, terletak dibaris kedua kolom kanan, memuat petunjuk proses naskah dinas;
- c) Catatan memuat isi disposisi tertulis (jika diperlukan).

3) Kaki

Bagian kaki lembar disposisi memuat nama jabatan, tanggal, paraf pejabat, dan nama pejabat yang memberikan disposisi tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

e. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- 1) Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.
- 2) Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di *tickler file* untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

FORMAT 16. LEMBAR DISPOSISI

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> dst ...	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ...
Catatan: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> Nama Jabatan Paraf dan tanggal </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Nama Pejabat </div>	

17. Memo

a. Pengertian

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

b. Wewenang

Memo ditandatangani atau paraf oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Memo terdiri dari:

- a) kop memo bupati, terdiri dari lambang negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kop memo kepala SKPD, terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c) Kata "MEMO" ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- d) Kata "Dari" yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Kata "Kepada" ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

"ISI" memo memuat informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki Memo terdiri dari:

- a) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani atau paraf Memo ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan atau paraf, tanpa cap.

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Memo tidak dibubuhi cap.

FORMAT 17. MEMO



BUPATI BEKASI

M E M O

Dari : ...

Kepada : ...

I S I:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BEKASI

Tanda Tangan atau Paraf

18. Surat Izin

a. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

b. Wewenang

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Izin terdiri dari:

- a) Kop Surat Izin bupati, terdiri dari lambang negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Kop Surat Izin kepala SKPD, terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c) Kalimat "SURAT IZIN" ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- d) "NOMOR" Surat Izin, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris memuat judul surat izin.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin terdiri dari:

- a) Kata "Dasar" memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran surat izin.
- b) Kata "Dari" yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) Kata "Kepada" ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Kalimat "MEMBERI IZIN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris terletak di bawah dasar surat izin;
- e) Kata "Kepada", "Nama", "Jabatan", "Alamat", dan "Untuk" terletak di bawah kalimat memberi izin, yang memuat identitas dan keterangan pejabat atau pegawai yang diberikan surat izin.

3) Kaki

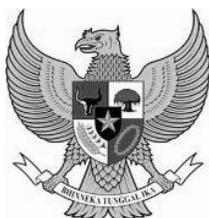
Bagian kaki Surat Izin ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal Surat Izin;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) nama lengkap bupati yang menandatangani Surat Izin, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- d) nama lengkap kepala SKPD yang menandatangani Surat Izin, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- e) cap lambang negara untuk Surat Izin bupati; dan
- f) cap dinas untuk Surat Izin kepala SKPD.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Izin disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Surat Izin diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

FORMAT 18. SURAT IZIN



BUPATI BEKASI

**SURAT IZIN BUPATI BEKASI
NOMOR ...**

TENTANG

.....

Dasar : a. ...;
b. ...;
c. dan seterusnya ...;

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...
Untuk : ...

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

NAMA

19. Surat Dinas

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) Kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh bupati atau atas nama bupati menggunakan lambang negara, disertai nama bupati dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD menggunakan lambang daerah;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- d) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas di bawah kop surat;
- e) Kata kepada, Yth., ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat hanya mencantumkan nama kota tujuan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari:

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi surat memuat pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
- c) Alinea penutup.

3) Kaki

- a) Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata;
- b) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada). Di dalam tembusan jika perlu dicantumkan kata sebagai laporan sesuai kebutuhan;

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Alamat Surat Dinas yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

FORMAT 19. SURAT DINAS



BUPATI BEKASI

Tempat, Tgl, Bln dan
Thn

Kepada

Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth. ...

di -

.....

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

BUPATI BEKASI

NAMA

Tembusan, Yth.:

1. ...
2. ... dst.

Kompleks Perkatoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikrang Pusat Telp. 021-89970065
Website: www.bekasikab.go.id

20. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

FORMAT 20. SURAT PENGANTAR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tgl, Bln dan
Thn

Kepada
Yth. ...

di -
...

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ...

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal ...

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon/faksimile ...

21. Nota Dinas

a. Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Nota dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan. Nota dinas yang dibuat oleh pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya, dibuat oleh Plh atau atas nama (a.n.) dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang di atasnamakan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a) kop nota dinas terdiri dari nama perangkat daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- b) kata "NOTA DINAS" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan digarisbawahi;
- c) kata "Kepada" dicantumkan nama pejabat yang dituju, diawali dengan kata "Yth.";
- d) kata "Dari", dicantumkan nama pejabat yang membuat dan menandatangani nota dinas;
- e) tembusan (jika perlu).
- f) "Tanggal" yaitu tanggal, bulan, tahun pembuatan nota dinas;
- g) "Nomor" nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor nota dinas, dan tahun;
- h) "Sifat" nota dinas dicantumkan sesuai derajat keamanan dan kecepatan proses naskah dinas;
- i) "Lampiran" dicantumkan jumlah berkas atau lembar (jika ada);
- j) "Hal" dicantumkan hal pokok dari pembuatan nota dinas.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) nama lengkap pejabat dengan gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, pangkat dan NIP;

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Nota dinas tidak dibubuhi cap perangkat daerah.
- 2) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern pemerintah kabupaten.

FORMAT 21. NOTA DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

KEPALA SKPD

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

22. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

a. Pengertian

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota pengajuan konsep naskah dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala nota pengajuan konsep naskah dinas terdiri dari:

- a) kop nota pengajuan konsep terdiri dari nama perangkat daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- b) Nomor di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas di bawah kop surat;
- d) Kata kepada, Yth., ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat hanya mencantumkan nama kota tujuan;
- e) kata "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota pengajuan konsep naskah dinasterdiri dari:

- a) Diktum "disampaikan dengan hormat", memuat jenis konsep naskah yang diajukan kepada atasan;
- b) "Tentang" dicantumkan judul dari konsep naskah dinas yang diajukan;
- c) "Catatan" memuat keterangan proses pembuatan naskah dinas yang diajukan secara singkat, padat dan jelas;
- d) "Lampiran" dicantumkan jumlah berkas atau lembar;
- e) Diktum "untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas", memuat keterangan halaman pengesahan dari naskah dinas yang diajukan.

3) Kaki

Bagian kaki nota pengajuan konsep naskah dinas terdiri dari:

- a) "Disposisi pimpinan" memuat catatan keterangan dari konsep yang diajukan (jika ada);
- b) nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) nama lengkap pejabat dengan gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, pangkat dan NIP;

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Nota pengajuan konsep naskah dinas tidak dibubuhi cap perangkat daerah.

FORMAT 22. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH
<hr/>	
Nomor :	Tempat, Tgl, Bln dan Thn Kepada Yth. ... di -
NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	
Disampaikan dengan hormat : ... Tentang : ... Catatan : ... Lampiran : ... Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas : ...	
DISPOSISI PIMPINAN 	KEPALA SKPD, NAMA PEJABAT Pangkat NIP.
Tindak lanjut staf	
Catatan : Coret yang tidak perlu.	

23. Telaahan Staf

a. Pengertian

Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani telaahan staf adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a) kop telaahan staf terdiri dari nama perangkat daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas
- b) kalimat "TELAAHAN STAF" dan diletakkan secara simetris di tengah atas dan digarisbawahi;
- c) kata "Kepada" dicantumkan nama pejabat yang dituju, diawali dengan kata "Yth.";
- d) kata "Dari", dicantumkan nama pejabat yang membuat dan menandatangani telaahan staf;
- e) tembusan (jika perlu).
- f) "Tanggal" yaitu tanggal, bulan, tahun pembuatan telaahan staf;
- g) "Nomor" telaahan staf dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor telaahan staf, dan tahun;
- h) "Sifat" telaahan staf dicantumkan sesuai derajat keamanan dan kecepatan proses naskah dinas;
- i) "Lampiran" dicantumkan jumlah berkas atau lembar (jika ada);
- j) "Hal" dicantumkan hal pokok dari pembuatan telaahan staf.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a) Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) Praanggapan, 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, 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, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

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

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital;
- b) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata pangkat dan NIP;
- c) daftar lampiran (jika diperlukan).

FORMAT 22. TELAAHAN STAF

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPD

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

24. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan..

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani laporan adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- a) kop laporan terdiri dari nama perangkat daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas
- b) kalimat "LAPORAN" dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- c) kata "TENTANG" memuat judul dari laporan, diletakan secara simetris di bawah kata laporan;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

a) Pendahuluan meliputi:

- (1) "Umum/latar belakang", memuat gambaran permasalahan yang melatarbelakangi laporan;
- (2) "Landasan Hukum", memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar laporan;
- (3) "Maksud dan Tujuan", memuat maksud dan tujuan pembuatan laporan.

- b) Kegiatan yang dilaksanakan, memuat gambaran pelaksanaan kegiatan sesuai maksud dan tujuan laporan;
- c) Hasil yang dicapai, memuat gambaran hasil dari pelaksanaan kegiatan;
- d) Kesimpulan dan Saran, memuat intisari hasil kegiatan dan saran tindak dari hasil kegiatan;
- e) Penutup.

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Izin, yang ditulis dengan huruf kapital dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- d) cap dinas.

FORMAT 24. LAPORAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di ...
Pada tanggal ...

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

25. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama, meliputi:

a) Kesepahaman Bersama

(1) Pengertian

Kesepahaman Bersama adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

(2) Wewenang Penandatanganan

Bupati menandatangani kesepakatan bersama. Dalam hal bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan kebpup dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat bupati.

(3) Susunan

(a) Judul

- i. Judul naskah Kesepahaman Bersama memuat keterangan mengenai nama dan lambang daerah yang bekerja sama atau lambang negara, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- ii. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- iii. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Pembukaan

Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

- i. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - a. Pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - b. Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.
- ii. Pejabat penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
- iii. Pertimbangan
 - a. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama.
 - b. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - c. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf Kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- iv. Dasar Hukum
 - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama.
 - b. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
 - v. Pernyataan Kesepahaman Bersama
Pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).
- (4) Batang Tubuh
- (a) Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan.
 - (b) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
 - (c) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - i. Tujuan kerjasama
 - ii. Ruang lingkup
 - iii. Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum.
 - iv. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan
 - v. lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dll.
- (5) Penutup
- Penutup naskah Kesepahaman Bersama memuat ketentuan tentang:
- (a) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
 - (b) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
 - (c) Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
 - (d) Dalam naskah Kesepahaman Bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai.
- b) **Perjanjian Kerja Sama**
- (1) Pengertian
Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.
- (2) Wewenang Penandatanganan
Pejabat penandatanganan adalah Bupati atau kepala SKPD yang ditunjuk oleh Bupati sesuai bidang kerja sama yang dijenjangkan.
- (3) Sistematika
- (a) Judul
 - i. Judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan lambang daerah atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
 - ii. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
 - iii. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Pembukaan

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- i. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - a. Pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- ii. Pejabat penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
- iii. Dasar Hukum
Untuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.
- iv. Pernyataan Kesepahaman Bersama
Pernyataan Kesepahaman Bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c) Batang Tubuh

- i. Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan
- ii. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- iii. Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:
 - a. Ruang lingkup
 - 1) Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan.
 - 2) Lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam Kesepahaman Bersama yang ditandatangani sebelumnya.
 - 3) Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.
 - b. Tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan.
 - c. Unit kerja Pelaksana
Unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat Eselon II yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan.
 - d. Tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak.

- e. Perubahan kerja sama
Berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.
- f. Masa berlaku dan berakhirnya kerja sama
- g. Keadaan memaksa (*force majeure*)
Merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya.
- h. Penyelesaian perselisihan
Berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

(d) Penutup

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

- i. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan.
- ii. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
- iii. Dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai.

(4) Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di SKPD pemrakasa dan unit Bagian yang melaksanakan fungsi kerjasama.

(5) Distribusi

- (a) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerjasama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh SKPD yang terkait.
- (b) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, SKPD yang melaksanakan fungsi kerjasama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada Inspektorat kabupaten.

2) Perjanjian Luar Negeri

Naskah kerja sama luar negeri berupa Memorandum of Understanding (MoU).

a) Pengertian

Memorandum of Understanding yang selanjutnya disingkat (MoU) adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan ditindaklanjuti dalam bentuk namun tidak terbatas dengan Executive Program (EP), Working Plan (WP), Program Direction.

b) Wewenang Penandatanganan

Bupati menandatangani kesepakatan bersama. Dalam hal bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan kepub dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau penjabat bupati.

c) Sistematika

(1) Judul

- (a) Judul naskah MoU memuat keterangan mengenai nama dan lambang daerah atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- (b) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- (c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(2) Pembukaan

- (a) Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:

“The first (mention the name of first party and the second (mention the name of second party) here in after referred to as the Parties;”

- (b) Pertimbangan

- i. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
- ii. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- iii. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- (c) Dasar Hukum

- i. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama.
- ii. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
- iii. Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:

“Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries”.

- (d) Batang Tubuh

- i. Batang tubuh naskah MoU memuat substansi yang dikerjasamakan.
- ii. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- iii. Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - a. Tujuan kerjasama;
 - b. Ruang lingkup;

Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dll.

(e) Penutup

Penutup naskah MoU memuat ketentuan tentang:

- i. Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
- ii. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
- iii. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan:
 - a. Pada penutup MoU sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.
- iv. Nama, jabatan, dan tanda tangan, (untuk naskah perjanjian dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap dinas);
- v. Dalam naskah antara pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan materai.

d) Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di SKPD pemrakarsa dan unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama.

e) Distribusi

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, SKPD yang mempunyai fungsi kerjasama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat SKPD yang terkait.
- (2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.

f) Hal-hal yang perlu diperhatikan

- (1) Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pemerintahan/negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;
- (2) Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan lembaga pemerintahan/negara dengan BUMN/swasta menggunakan lambang daerah dengan posisi lambang daerah yang mengajukan inisiatif di letakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

FORMAT 25.1. SURAT PERJANJIAN



BUPATI BEKASI

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

Pada hari ..., Tanggal ..., Bulan ..., dan Tahun ..., bertempat di ..., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Pasal 1

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

Pasal ... dan seterusnya

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI BEKASI

Meterai

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

FORMAT 25.2. KESEPAHAMAN BERSAMA



KESEPAHAMAN BERSAMA

ANTARA

... (Institusi/Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara Dalam Negeri, Swasta, dll.)

DAN

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

TENTANG

.....
NOMOR:
NOMOR: ... /... /... /...

Pada hari ..., Tanggal ..., Bulan ..., dan Tahun ..., bertempat di ..., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ... : (Nama Jabatan) ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ... berkedudukan di ... selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. ... : Bupati Bekasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bekasi, berkedudukan di Kompleks Perkatoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikrang Pusat Bekasi, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah ...
- b. PIHAK KEDUA adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten Bekasi berkedudukan di Cikarang Pusat Bekasi.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan ... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1

TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan ...

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a. ...;
- b. ...; dst.

PASAL ...

PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA
BUPATI BEKASI

PIHAK PERTAMA

NAMA JELAS

NAMA JELAS

FORMAT 25.3. NOTA KESEPAKATAN

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DAN
... (INSTITUSI/LEMBAGA PEMERINTAH, NEGARA DALAM NEGERI/LUAR
NEGERI, SWASTA, dll.)

Pemerintah Kabupaten Bekasi dan ... (Institusi/Lembaga Pemerintah, Negara Dalam Negeri/Luar Negeri, Swasta, dll.), yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Bekasi dan ... (Institusi/Lembaga Pemerintah, Negara Dalam Negeri/Luar Negeri, Swasta, dll.), dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di ..., tanggal ... bulan ... tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku .

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1 TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama (nama/tema kerjasama) untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua Pihak, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut:

1.
2.

ARTIKEL 2 PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3 PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

(Institusi/Lembaga Pemerintah,
Negara Dalam Negeri/Luar Negeri,
Swasta, dll.

NAMA JELAS

BUPATI BEKASI

NAMA JELAS

26. Berita Daerah Kabupaten

a. Pengertian

Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan bupati, peraturan bersama kepala daerah (PB KDH), dan peraturan DPRD kabupaten.

b. Wewenang Pengundangan

Sekretaris daerah kabupaten mengundang peraturan bupati, PB KDH dan peraturan DPRD kabupaten dalam berita daerah. Dalam hal sekretaris daerah kabupaten berhalangan sementara atau berhalangan tetap pengundangan dilakukan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian sekretaris daerah kabupaten.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita daerah terdiri dari:

- a) Tulisan "BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI" diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) Lambang daerah diletakkan simetris di bawah Tulisan Berita Daerah Kabupaten Bekasi;
- c) "Nomor" dan "Tahun" penerbitan berita daerah diletakkan di bawah lambang daerah sebelah kiri;
- d) "Seri" dan "Nomor" klasifikasi formulir berita daerah diletakkan di bawah lambang daerah sebelah kanan;
- e) Jenis "peraturan bupati", "PB KDH" dan "peraturan DPRD kabupaten" yang diundangkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) nomor jenis "peraturan bupati", "PB KDH" dan "peraturan DPRD kabupaten" yang diundangkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- h) judul Jenis "peraturan bupati", "PB KDH" dan "peraturan DPRD kabupaten" yang diundangkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita daerah memuat isi naskah jenis peraturan bupati, PB KDH dan peraturan DPRD kabupaten yang telah ditetapkan.

3) Kaki

Bagian kaki berita daerah terdiri dari:

- a) Tulisan "Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi" diletakkan di bawah isi naskah jenis peraturan bupati, PB KDH dan peraturan DPRD kabupaten yang telah ditetapkan;
- b) "Nomor", "Tahun", "Seri", dan Tanggal pengundangan berita daerah diletakkan sbelah kiri bawah;
- c) Tulisan "SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI", ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani berita daerah, yang ditulis dengan huruf kapital dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- e) cap dinas.

FORMAT 26. BERITA DAERAH KABUPATEN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI



Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor ...

**PERATURAN BUPATI BEKASI / KEPUTUSAN BUPATI BEKASI
NOMOR ...**

TENTANG

....

..... (Isi Peraturan Bupati Bekasi/Keputusan Bupati Bekasi yang telah ditetapkan)

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor ... Tahun ...

Seri ...

Tanggal ...

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

**NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.**

27. Lembaran Daerah Kabupaten

a. Pengertian

Lembaran Daerah Kabupaten adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah kabupaten.

b. Wewenang Pengundangan

Sekretaris daerah kabupaten mengundang peraturan daerah kabupaten dalam Lembaran Daerah Kabupaten. Dalam hal sekretaris daerah kabupaten berhalangan sementara atau berhalangan tetap, pengundangan dilakukan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian sekretaris daerah kabupaten.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Lembaran Daerah Kabupaten terdiri dari:

- a) Tulisan "LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BEKASI" diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) Lambang daerah diletakkan simetris di bawah Tulisan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi;
- c) "Nomor" dan "Tahun" penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten diletakkan di bawah lambang daerah sebelah kiri;
- d) "Seri" dan "Nomor" klasifikasi formulir Lembaran Daerah Kabupaten diletakkan di bawah lambang daerah sebelah kanan;
- e) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI" yang diundangkan yang diundangkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) "NOMOR" peraturan daerah kabupaten yang diundangkan, yang diundangkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g) kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- h) judul Peraturan Daerah kabupaten yang diundangkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Lembaran Daerah Kabupaten memuat isi naskah peraturan daerah kabupaten yang telah ditetapkan.

3) Kaki

Bagian kaki Lembaran Daerah Kabupaten terdiri dari:

- a) Tulisan "Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi" diletakkan di bawah isi naskah perat
- b) kabupaten yang telah ditetapkan;
- c) "Nomor", "Tahun", "Seri", dan Tanggal pengundangan Lembaran Daerah Kabupaten diletakkan sbelah kiri bawah;
- d) Tulisan "SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI", ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Lembaran Daerah Kabupaten, yang ditulis dengan huruf kapital dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- f) cap dinas.

FORMAT 27. LEMBARAN DAERAH KABUPATEN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BEKASI



Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor ...

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR : ...

TENTANG

...

..... (Isi Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi yang telah ditetapkan)

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor ... Tahun ...

Seri ...

Tanggal ...

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

**NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.**

28. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita Acara ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop berita acara bupati, terdiri dari lambang negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kop berita acara kepala SKPD, terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital
- c) judul berita acara;
- d) 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;
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanda tangan dan cap para pihak.

d. 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 materai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya.

FORMAT 28. BERITA ACARA



BUPATI BEKASI

BERITA ACARA

NOMOR: ...

Pada hari ..., Tanggal ..., Bulan ..., dan Tahun ..., bertempat di ..., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ...(memuat nama Bupati), Bupati Bekasi berkedudukan di Kompleks Perkatoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikrang Pusat Bekasi, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;
2. ...(memuat nama, jabatan dan alamat) ... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:
 1. ...
 2. ... dan seterusnya.

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

Dibuat di ...

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI BEKASI

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

29. Notulen

a. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

b. Wewenang Penandatanganan

Notulen ditandatangani oleh pejabat selaku pimpinan sidang/rapat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala notulen terdiri dari:

- a) Kop notulen terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tulisan "NOTULEN" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kop surat.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh notulen terdiri dari:

- a) "Sidang/Rapat" memuat nama jenis sidang/rapat yang dilaksanakan;
- b) "Hari/tanggal" memuat hari/tanggal pelaksanaan sidang/rapat;
- c) "Waktu sidang/rapat" memuat waktu mulai dan waktu berakhirnya pelaksanaan sidang/rapat;
- d) "Acara" memuat susunan pokok-pokok acara sidang/rapat;
- e) "Pimpinan sidang/rapat" meliputi ketua, sekretaris, dan pencatat, memuat keterangan pelaksana sidang/rapat;
- f) "Peserta sidang/rapat", memuat informasi peserta yang hadir dalam sidang/rapat;
- g) "Kegiatan sidang/rapat", memuat informasi bahasan pelaksanaan sidang/rapat;
- h) "Kata Pembukaan", "Pembahasan", dan "Peraturan" memuat gambaran sidang/rapat berlangsung secara jelas, singkat dan padat;

3) Kaki

- a) Bagian kaki notulen memuat nama jabatan "Pimpinan Sidang/Rapat" ditulis dengan huruf kapital, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata),
- b) Nama lengkap pejabat yang menandatangani notulen, yang ditulis dengan huruf kapital dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;

d. Hal yang perlu diperhatikan

Notulen ditandatangani oleh pejabat selaku pimpinan sidang/rapat tanpa cap dinas.

FORMAT 29. NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : ...
Sekretaris : ...
Pencatat : ...

Peserta sidang/rapat : 1. ...
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ...
2. dan seterusnya.

Kata Pembukaan : ...
Pembahasan : ...
Peraturan : ...

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. Daftar Hadir

a. Pengertian

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

b. Wewenang Penandatanganan

Daftar hadir ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:

- a) Kop daftar hadir terdiri dari lambang daerah dan nama perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tulisan "DAFTAR HADIR" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kop surat. Daftar hadir untuk pertemuan atau kegiatan sejenis disesuaikan dengan nama kegiatannya;
- c) "Hari dan tanggal" memuat hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
- d) "Waktu" memuat waktu pelaksanaan kegiatan, disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan;
- e) "Tempat" memuat lokasi kedudukan dilaksanakan kegiatan;
- f) "Acara" memuat nama kegiatan.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh daftar hadir memuat keterangan nama pegawai/peserta pertemuan, pangkat/jabatan, dan tanda tangan yang dibuat dalam tabel.

3) Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- a) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan dan cap dinas.

d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Tempat kegiatan hanya dicantumkan lokasi atau tempat dilaksanakan kegiatan;
- 2) Konsideran Daftar hadir yang dibuat disesuaikan dengan jenis kebutuhan kegiatan.

FORMAT 30.1. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : ...

Tanggal : ...

Waktu : ...

Tempat : ...

Acara : ...

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

Tempat, Tgl, Bln dan Thn

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

FORMAT 30.2. DAFTAR HADIR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tgl, Bln dan Thn

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

31. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

Piagam penghargaan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Bupati.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a) lambang negara berwarna emas diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan Bupati Bekasi secara simetris. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan yaitu Vivaldi 42 warna emas dibold;
- c) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) Identitas penerima penghargaan;
- c) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penandatanganan;
- d) Nama pejabat penandatanganan;
- e) Tanda tangan dan cap lambang negara.

FORMAT 31. PIAGAM PENGHARGAAN



BUPATI BEKASI

Piagam Penghargaan

Nomor :

Bupati Bekasi dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : ...
Tempat/Tanggal lahir : ...
NIP/NRP : ...
Jabatan : ...
Instansi : ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BEKASI

NAMA

32. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Bupati dan atau pejabat kepala SKPD atas nama bupati, sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a) lambang negara berwarna emas diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan "Sertifikat" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan Bupati Bekasi secara simetris. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan yaitu Vivaldi 55 warna emas dibold;
- c) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Sertifikat" secara simetris.

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.

d. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Cap lambang negara.

FORMAT 33. SERTIFIKAT



BUPATI BEKASI

Sertifikat

Nomor : ...

Diberikan kepada :

Nama : ...
NIP : ...
Instansi : ...

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

Tempat, Tgl, Bln dan Thn

BUPATI BEKASI

NAMA JELAS

33. STTPP

a. Pengertian

Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) STTPP ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat SKPD yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan;
- 2) Nilai yang tercantum pada STTPP ditandatangani oleh Pejabat Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari:

- a) Lambang negara atau lambang daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan" dicantumkan di bawah tulisan Bupati Bekasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh STTPP terdiri dari:

- a) Dasar hukum;
- b) identitas peserta;
- c) tulisan "lulus" yang ditulis dengan huruf kapital;
- d) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

3) Kaki

Bagian kaki STTPP terdiri dari:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital;
- d) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital;
- e) Tanda tangan cap dinas atau lambang negara.

d. Hal Yang Perlu Diperhatikan

STTPP disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani Pejabat Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan.

FORMAT 34.1. STTP

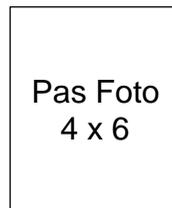


BUPATI BEKASI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Bekasi Berdasarkan ..., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : ...
NIP/NRP : ...
Pangkat/Gol. Ruang : ... / ...
Jabatan : ...
Instansi : ...

L U L U S

Kualifikasi : ...

Pada Pendidikan dan Pelatihan ... Kabupaten Bekasi yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten di ... dari tanggal ... sampai dengan ... yang meliputi ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BEKASI

NAMA

FORMAT 34.2 BAGIAN BELAKANG STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Pengembangan SDM Kemendagri) ...

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

FORMAT 34.3. STTPP



BUPATI BEKASI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Bekasi Berdasarkan ..., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto
4 x 6

Nama : ...
NIP/NRP : ...
Pangkat/Gol. Ruang : ... / ...
Jabatan : ...
Instansi : ...

Kualifikasi : ...

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ... Kabupaten Bekasi yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten di ... dari tanggal ... sampai dengan ... yang meliputi ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

An. BUPATI BEKASI
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI

NAMA PEJABAT

FORMAT 34.4. BAGIAN BELAKANG STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Pengembangan SDM Kemendagri) ...

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

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

1. Penggunaan “a.n”

a.n. BUPATI BEKASI
SEKRETARIS DAERAH,

a.n CAMAT CIBITUNG
SEKRETARIS CAMAT,

MMMMMMMM
Pangkat
NIP.

MMMMMMMM
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b”

a.n. BUPATI BEKASI
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN ADMINISTRASI ...,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI ...
u.b
KEPALA BAGIAN UMUM,

MMMMMMMM
Pangkat
NIP.

MMMMMMMM
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”

Plt. BUPATI BEKASI

MMMMMMMM

4. Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI BEKASI

MMMMMMMM

5. Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI BEKASI

MMMMMMMM

6. Penggunaan “Pj”

Pj. BUPATI BEKASI,

MMMMMMMM

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarki

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi yang penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hierarki dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI BEKASI (3)

(1) MMMMMMMM

Contoh paraf hierarki dalam bentuk matrik:

PARAF	
Sekda	
Ass.	
Bag	
dst...	

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.

- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kabupaten:

PARAF		PARAF	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

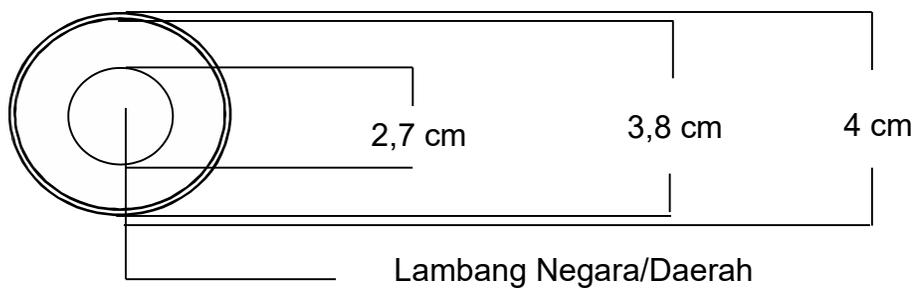
3. Penulisan Nama Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas

- a. Penulisan nama bupati/wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. Penulisan nama bupati/wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

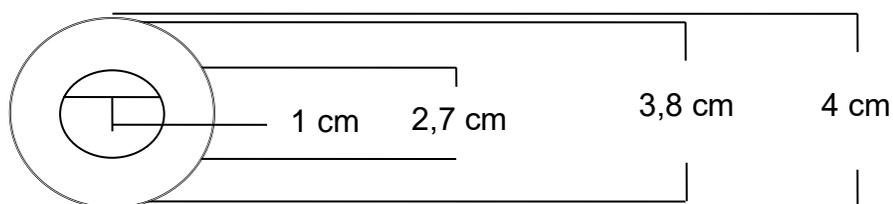
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

1. Bentuk dan Ukuran Stempel

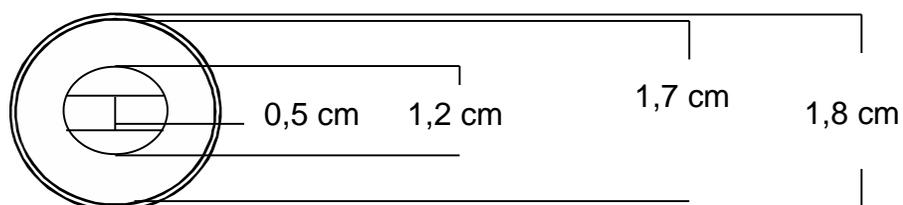
- a. Yang menggunakan lambang.



- b. Yang tidak menggunakan lambang



- c. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



2. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD

- a. Format stempel jabatan bupati



- b. Format stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan



c. Format stempel dinas daerah dan badan daerah



b. Format stempel kecamatan dan kelurahan



c. Format stempel unit pelaksana teknis daerah.



d. Format stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada format berikut:

Format 1: Kop Naskah Dinas Bupati

 BUPATI BEKASI Kompleks Perkatoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikrang Pusat Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id Bekasi - Jawa Barat 17530
--

Format 2: Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD Kabupaten

	PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikrang Pusat Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id Bekasi - Jawa Barat 17530
---	---

Format 3: Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten

	PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI SEKRETARIAT DAERAH Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikrang Pusat Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id Bekasi - Jawa Barat 17530
---	---

Format 4: Kop Naskah Dinas SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id
Bekasi - Jawa Barat 17530



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS PARIWISATA
Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id
Bekasi - Jawa Barat 17530

Format 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan Dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
KECAMATAN CIKARANG PUSAT
Jl. Raya Sukamahi, Desa Sukamahi Kec. Cikarang Pusat
Sukamahi Cikarang Pusat
Bekasi, Jawa Barat 17530



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
KECAMATAN BABELAN
KELURAHAN BABELAN KOTA
Jl. ...
Bekasi, Jawa Barat 17610

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Ukuran Huruf

- a. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4
- b. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- c. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

2. Bentuk Kop Naskah Dinas

Format 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati

 (garuda kuning emas) BUPATI BEKASI Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat Telp. 021-89970065 Website : www.bekasikab.go.id	
Nomor : .../.../.../...	Kepada Yth. Sdr. ...
Stempel	di – ... Kode Pos ...

Format 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah Dan Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI SEKRETARIAT DAERAH Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id Bekasi - Jawa Barat
Nomor: .../.../.../...	Kepada Yth.
Stempel	di- Kode Pos ...



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
SEKRETARIAT DPRD

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id
Bekasi - Jawa Barat

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

Yth.

Kepada

Stempel

di-

Kode Pos ...

Format 3 : Kop Sampul Naskah Dinas SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS TENAGA KERJA

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id
Bekasi - Jawa Barat

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

Yth.

Kepada

Stempel

di-

Kode Pos ...



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
BADAN PENDAPATAN

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id
Bekasi - Jawa Barat

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

Yth.

Kepada

Stempel

di-

Kode Pos ...

Format 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI KECAMATAN CIBARUSAH Bekasi - Jawa Barat</p> <hr/>
Nomor: .../.../.../...	Kepada Yth.
Stempel	di- Kode Pos ...

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI KECAMATAN CIBARUSAH KELURAHAN JAYABAKTI Bekasi - Jawa Barat</p> <hr/>
Nomor: .../.../.../...	Kepada Yth.
Stempel	di- Kode Pos ...

Format 5: Sampul/Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 13 September 2018

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H.UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018
NOMOR 37

