



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 233 TAHUN 2022

TENTANG

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

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta adanya perubahan nomenklatur Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bekasi Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan penataan administrasi tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi sehingga dipandang perlu untuk diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 54);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 216);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
20. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 77 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2018 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

M : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PEDOMAN TATA
e NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
n KABUPATEN BEKASI

e
t
a
p
k
a
n

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah 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 Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah (yang terdiri dari Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan) di lingkungan Pemerintah 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 jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media 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. 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.
14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Aplikasi umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah kabupaten bekasi.
17. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikasi Elektronik.
18. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan

identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
20. 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.
21. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
22. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
23. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
24. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
25. Kertas permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
26. 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.
27. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
28. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu

tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

29. 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.
30. Hari adalah hari kerja.
31. Perubahan Naskah Dinas adalah merubah atau menyisipkan bagian tertentu dari suatu naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
32. Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
33. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
34. Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

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 pemahaman dan persepsi yang sama 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. jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
- b. prinsip penyelenggaraan naskah dinas;
- c. penulisan nama dan kewenangan penandatanganan naskah dinas;
- d. pengamanan naskah dinas; dan
- e. Pengendalian naskah dinas.

BAB III

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Naskah Dinas

Paragraf 1

Pasal 8

Jenis-jenis naskah dinas terdiri dari :

- a. Naskah Dinas Arahan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Naskah Dinas Lainnya;
- e. Naskah Dinas laporan; dan
- f. Naskah Dinas Telaahan Staf.

Naskah Dinas Arahan

Paragraf 2

Pasal 9

Naskah Dinas Arahan sebagaimana pasal 8 huruf a, terbagi menjadi 3 jenis yaitu :

- a. Pengaturan;
- b. Penetapan; dan
- c. Penugasan.

Pasal 10

Naskah Dinas Arahan Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Bupati;
- b. Peraturan Daerah;
- c. Peraturan DPRD Kabupaten;
- d. Instruksi;
- e. Surat edaran;
- f. Lembaran Daerah; dan
- g. Berita Daerah.

Pasal 11

Naskah Dinas Arahan jenis penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD Kabupaten;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD Kabupaten.

Pasal 12

Naskah Dinas Arahan jenis penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri atas :

- a. surat perintah;
- b. surat perintah perjalanan dinas; dan
- c. surat keterangan melaksanakan tugas.

Naskah Dinas Korepondensi

Paragraf 3

Pasal 13

Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri dari:

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

Pasal 14

Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a, terdiri atas :

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. memo; dan
- e. surat undangan (untuk internal).

Pasal 15

Naskah dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf b, terdiri dari :

- a. surat dinas;
- b. surat undangan/kartu undangan;
- c. surat izin; dan
- d. rekomendasi;

Naskah Dinas Khusus

Paragraf 4

Pasal 16

Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf c, terdiri dari :

- a. pengumuman;
- b. surat keterangan;
- c. surat kuasa;
- d. surat perjanjian;
- e. berita acara;

Naskah Dinas Lainnya

Paragraf 5

Pasal 17

Naskah dinas lainnya sebagaimana dimaksud pasal 8 huruf d, terdiri dari :

- a. Surat Panggilan;
- b. Surat Pengantar;
- c. Notulen;
- d. Daftar hadir;
- e. Radiogram;
- f. piagam penghargaan;
- g. sertifikat; dan
- h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Naskah Dinas Laporan

Paragraf 6

Pasal 18

Naskah dinas laporan sebagaimana dimaksud pasal 8

huruf e, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisikan informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Naskah Dinas Telaahan Staf

Paragraf 7

Pasal 19

Naskah dinas telaahan staf sebagaimana dimaksud pasal 8 huruf f, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

Bagian Kedua

Format Naskah Dinas

Pasal 20

Format naskah dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 21

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 22

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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

21 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 21 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan, serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB V
PEMBUATAN NASKAH DINAS
Pasal 23

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :
 - a. Media rekam kertas;atau
 - b. Media rekam elektronik
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), huruf b menggunakan :
 - a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;atau
 - b. Aplikasi pengolah kata atau data.
- (4) Dalam pembuatan naskah dinas, memuat unsur unsur sebagai berikut :
 - a. kop naskah dinas;
 - b. penggunaan kertas surat;
 - c. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
 - d. Penggunaan tinta.
 - e. paraf.
 - f. Tanda tangan.
 - g. Penomoran naskah dinas.
 - h. Kecepatan proses.
 - i. Stemple.
 - j. Sampul naskah dinas;dan
 - k. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

Bagian Kesatu
Penomoran Naskah Dinas
Pasal 24

- (1) Penomoran naskah dinas sebagaimana dalam Pasal 24 ayat (4) huruf a, menggunakan angka arab dengan memuat unsur :
 - a. Kode keamanan surat terkait substansi naskah dinas;
 - b. Kode klasifikasi surat
 - c. Nomor;
 - d. Nama Perangkat Daerah; dan
 - e. Tahun terbit.
- (2) Pencatatan Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Pencatatan Penomoran naskah dinas internal yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan dilakukan oleh Ketatausahaan pada bagian masing-masing.
- (4) Pencatatan Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Pencatatan Penomoran naskah dinas internal yang ditandatangani oleh kepala UPTD dilakukan oleh Sub Bagian TU/ketatausahaan pada UPTD masing-masing.
- (6) Pencatatan Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah dilakukan oleh Sekretaris Lurah pada Kelurahan masing-masing.
- (7) Penetapan Kode klasifikasi surat dan kode keamanan terkait substansi naskah dinas ditetapkan oleh unit pencipta arsip/surat.
- (8) Contoh tata cara penomoran naskah dinas terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kecepatan Proses
Pasal 25

Kecepatan proses naskah dinas sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b, terdiri dari beberapa sifat surat yaitu 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.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kertas Surat
Pasal 26

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas dan lambang daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm);
- f. kertas yang digunakan berwarna putih dengan standar kualitas sebagai berikut :
 - 1) Gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram;
 - 2) Ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) Mn;
 - 3) Ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - 4) Ph pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh).
 - 5) Kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta

Pasal 27

Penggunaan tinta untuk naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf d, sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam;
- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas oleh pejabat struktural berwarna biru tua;

Bagian Kelima

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi

Perkantoran

Pasal 28

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf e, sebagai berikut:

- a. naskah dinas arahan jenis pengaturan dan penetapan menggunakan huruf *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas);
- b. naskah dinas lain/dan atau disesuaikan dengan kebutuhan korespondensi menggunakan huruf *arial* dengan ukuran 12 (dua belas);
- c. spasi 1 sampai dengan 1,5 sesuai kebutuhan dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika;
- d. kata penyambung perpindahan halaman sesuai dengan kebutuhan dicantumkan pada akhir setiap halaman disudut kanan bawah halaman dengan mengambil kata yang persis sama dari kata pertama halaman berikutnya, sedangkan pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung;
- e. batas/ruang tepi pada surat yaitu kiri 3 cm, sedangkan atas, bawah dan kanan 2 cm atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- f. nomor halaman surat menggunakan angka arab disematkan pada bagian tengah bawah surat atau disesuaikan dengan kebutuhan surat; dan
- g. tembusan dicantumkan sesuai dengan kebutuhan penyampaian surat, yang dicantumkan pada bagian kiri bawah pada naskah dinas.
- h. Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang

berwenang, dalam hal lampiran naskah dinas memiliki lebih dari satu halaman setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab sedangkan lampiran pada naskah dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Keenam

Paraf

Pasal 29

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang konsep naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang dibawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Naskah dinas arahan jenis pengaturan dan penetapan sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), 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.
- (6) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
 - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan;
 - c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama penandatanganan.
- (7) Fitur paraf dalam naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) naskah dinas dalam basis data (*database*) sebelum

dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Ketujuh
Tanda Tangan
Pasal 30

- (1) Pemberian tanda tangan pada naskah dinas berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi;
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Tanda tangan basah, digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas;
 - b. Tanda tangan elektronik, digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
 - b. Data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
 - c. Segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d. Segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e. Dapat mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
 - f. Dapat menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap naskah dinas dengan rekam elektronik yang terkait.
- (5) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada naskah

dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. Menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Bagian Kedelapan

Stempel

Pasal 31

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:
 - a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel Perangkat Daerah.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, adalah stempel jabatan bupati dan stempel ketua DPRD, Stempel jabatan bupati menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang sedangkan stempel ketua DPRD menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel Perangkat Daerah;
 - b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
 - c. stempel UPTD dan Kelurahan.
- (4) Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1),(2),(3) 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.
- (5) Contoh bentuk dan ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada Bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- (7) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah.

Bagian Kesembilan
Kop Naskah Dinas
Pasal 32

Jenis kop naskah dinas:

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

Paragraf 1
Bentuk dan Isi
Pasal 33

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm dan ditempatkan di bagian tengah atas dibawahnya bertuliskan BUPATI BEKASI dengan jenis Bookman Old Style ukuran 12 atau sesuai kebutuhan untuk naskah dinas arahan

jenis peraturan dan penetapan;

- b. lambang negara ukuran 2,7 cm x 2,5 cm yang terdiri dari warna merah pada bagian kanan atas dan kiri bawah perisai, warna putih pada Bagian kanan bawah dan kiri atas perisai, warna hitam ditengah tengah perisai yang berbentuk jantung, warna alam untuk seluruh gambar lambang dan warna kuning emas untuk seluruh burung garuda dan ditempatkan di bagian tengah atas surat dibawahnya bertuliskan BUPATI BEKASI dengan jenis arial ukuran 12 atau sesuai kebutuhan serta alamat dan nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah surat, untuk naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus dan naskah dinas lainnya kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam penghargaan, sertifikat dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, memuat nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada tengah atas surat serta menggunakan lambang daerah berwarna atau sesuai kebutuhan yang ditempatkan pada bagian atas kiri kertas;
 - (3) Kop naskah dinas UPTD/kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah/kecamatan, nama UPTD/kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada tengah atas surat serta menggunakan lambang daerah berwarna atau sesuai kebutuhan yang ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
 - (4) Contoh bentuk kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penggunaan

Pasal 34

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, digunakan untuk naskah

dinas yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati;

- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kop naskah dinas UPTD/Kelurahan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD/lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Sampul Naskah Dinas
Pasal 35

- (1) Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berbentuk empat persegi panjang;
- (3) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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.
- (4) 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 35 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 35 huruf b.
- (5) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, nama jabatan, alamat, nomor

telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos bagian tengah bawah.

- (6) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah berisi nama pemerintah kabupaten, lambang daerah berwarna, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas.
- (7) Sampul UPTD dan Kelurahan berisi nama pemerintah kabupaten, lambang daerah berwarna, nama Perangkat Daerah dan UPTD atau Kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas.
- (8) Contoh bentuk sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 35 terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Perubahan naskah dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan;
- (2) Pencabutan naskah dinas dapat dilakukan karena naskah dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat atau kebijakan yang baru ditetapkan;
- (3) Pembatalan naskah dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru;
- (4) Ralat naskah dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

BAB VI
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK
BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN
PENJABAT

Pasal 37

- (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.
- (4) Contoh penulisan “atas nama” dan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) “Pelaksana tugas” yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif yang berhalangan tetap;
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dengan keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas naskah dinas yang

dilakukannya;

- (4) Contoh penulisan “pelaksana tugas” sebagaimana ayat (1), terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) “Pelaksana tugas harian” yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Contoh penulisan “pelaksana tugas harian” sebagaimana ayat (1), terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) “Penjabat” yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati/jabatan tertentu;
- (2) Pj. sebagaimana pada ayat (1), melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif dan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pj. sebagaimana pada ayat (1), bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya;
- (4) Contoh penulisan “penjabat” sebagaimana ayat (1), terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENULISAN NAMA DAN KEWENANGAN
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Penulisan Nama

Pasal 41

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati, pada naskah dinas arahan jenis pengaturan dan penetapan bertuliskan huruf kapital di tebalkan, digaris bawah, tidak menggunakan gelar sedangkan untuk naskah dinas arahan jenis penugasan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus dan naskah dinas lainnya menggunakan gelar;
- (2) Penulisan nama ketua DPRD kabupaten, wakil ketua DPRD kabupaten, dan ketua badan kehormatan DPRD kabupaten pada naskah dinas arahan jenis pengaturan dan penetapan bertuliskan huruf kapital di tebalkan, digarisbawah, tidak menggunakan gelar sedangkan untuk naskah dinas arahan jenis penugasan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus dan naskah dinas lainnya menggunakan gelar;
- (3) Penulisan nama pada pejabat selain Bupati dan wakil Bupati, sejajar dengan posisi nama jabatannya;
- (4) Penulisan nama pejabat selain Bupati dan wakil Bupati bertuliskan huruf kapital di tebalkan, digaris bawah, menggunakan gelar, dengan posisi Nomor Induk Pegawai (NIP) dan pangkat sejajar dengan nama.
- (5) Contoh penulisan nama terdapat pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kewenangan Penandatanganan

Paragraf 1

Bupati dan Wakil Bupati

Pasal 42

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. instruksi;
 - d. surat edaran;
 - e. keputusan bupati;

- f. surat perintah;
- g. surat perintah melaksanakan tugas;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. lembar disposisi;
- j. memo;
- k. surat undangan;
- l. surat dinas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. pengumuman;
- r. surat keterangan;
- s. surat kuasa;
- t. surat perjanjian;
- u. berita acara;
- v. piagam;
- w. sertifikat;
- x. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- y. laporan;

(2) Wakil bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat keterangan melaksanakan tugas;
- c. lembar disposisi;
- d. nota dinas;
- e. memo;
- f. surat dinas;
- g. surat izin;
- h. rekomendasi;
- i. surat keterangan;
- j. telaahan staf; dan
- k. laporan.

(3) Wakil bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. keputusan bupati;
- b. surat edaran;
- c. surat perintah;
- d. surat keterangan melaksanakan tugas
- e. nota dinas;
- f. lembar disposisi;
- g. surat dinas;
- h. surat izin;
- i. radiogram;
- j. pengumuman;

- k. surat keterangan;
- l. berita acara;
- m. piagam; dan
- n. sertifikat.

Paragraf 2

Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Badan Kehormatan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pasal 43

- (1) Ketua DPRD kabupaten atau Wakil Ketua DPRD kabupaten menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. peraturan DPRD kabupaten;
 - b. keputusan DPRD kabupaten; dan
 - c. keputusan pimpinan DPRD kabupaten.
- (2) Ketua Badan Kehormatan DPRD kabupaten menandatangani naskah dinas keputusan badan kehormatan DPRD kabupaten.

Paragraf 3

Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten
Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. Surat edaran;
 - b. lembaran daerah;
 - c. berita daerah;
 - d. surat perintah;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. memo;
 - j. surat undangan;
 - k. surat panggilan;
 - l. surat pengantar;
 - m. surat dinas;
 - n. surat izin;
 - o. rekomendasi;
 - p. radiogram
 - q. pengumuman;
 - r. surat keterangan;
 - s. surat kuasa;

- t. surat perjanjian;
 - u. berita acara;
 - v. notulen;
 - w. sertifikat.
 - x. laporan;
 - y. telaahan staf.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang terdiri atas :
- a. keputusan bupati;
 - b. surat perintah;
 - c. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - d. surat edaran;
 - e. nota dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. surat dinas;
 - i. surat izin;
 - j. radiogram;
 - k. pengumuman;
 - l. surat keterangan;
 - m. berita acara;
 - n. piagam penghargaan;
 - o. sertifikat; dan
 - p. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Asisten menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. lembar disposisi;
 - c. notulen.
 - d. memo;
 - e. surat pengantar;
 - f. berita acara;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan.
- (4) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. surat undangan;
 - d. surat panggilan;
 - e. surat dinas;
 - f. surat pengantar;
 - g. surat keterangan;
 - h. daftar hadir;
 - i. radiogram;

- j. laporan;
- (5) Staf ahli menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. berita acara;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 4
Kepala Perangkat Daerah
Pasal 45

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. lembar disposisi;
 - c. memo;
 - d. surat undangan;
 - e. surat panggilan;
 - f. surat dinas;
 - g. nota dinas;
 - h. surat pengantar;
 - i. surat izin;
 - j. rekomendasi;
 - k. pengumuman;
 - l. surat keterangan;
 - m. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - n. surat kuasa;
 - o. surat perjanjian;
 - p. daftar hadir;
 - q. berita acara;
 - r. piagam;
 - s. sertifikat;
 - t. telaahan staf;
 - u. laporan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. keputusan bupati;
 - b. surat perintah;
 - c. surat undangan;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat dinas; dan
 - f. sertifikat.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan

urusan pendidikan dan pelatihan selaku kepala Perangkat Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas:

- a. surat dinas;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. radiogram;
- e. piagam;
- f. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 5

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Bagian
pada Perangkat Daerah

Pasal 46

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. surat dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. surat undangan;
 - f. memo;
 - g. daftar hadir.
 - h. surat keterangan;
 - i. surat kuasa;
 - j. telaahan staf; dan
 - k. laporan.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat undangan;
 - c. surat keterangan;
 - d. nota dinas;
 - e. surat dinas;
 - f. daftar hadir
 - g. laporan;
- (3) Kepala Bagian, Kepala Bidang, koordinator menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. surat dinas;
 - d. surat keterangan;

- e. daftar hadir.
- (4) Kepala Bagian atas nama asisten dan Kepala Bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. surat dinas;
 - d. surat keterangan;
 - e. daftar hadir.

Paragraf 6

Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian,
Kepala UPTD dan Lurah

Pasal 47

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. surat dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. surat undangan;
 - e. surat pengantar;
 - f. daftar hadir;
 - g. memo;
 - h. telaahan staf; dan
 - i. laporan.
- (2) Kepala UPTD atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. surat dinas;
 - c. surat perintah;
 - d. surat keterangan;
 - e. daftar hadir.
 - f. surat perintah;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. daftar hadir.
 - j. telaahan staf; dan
 - k. laporan.
- (3) Lurah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat perintah perjalanan dinas;
 - c. nota dinas;
 - d. surat dinas;

- e. lembar disposisi;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. surat pengantar;
 - i. memo;
 - j. daftar hadir.
 - k. surat keterangan;
 - l. telaahan staf; dan
 - m. laporan.
- (4) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat undangan; dan
 - c. surat keterangan.
- (5) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, Sub Koordinator menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. berita acara;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (6) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang, Sub Koordinator menandatangani naskah dinas terdiri atas
- a. nota dinas; dan
 - b. daftar hadir.

BAB VIII
PENGAMANAN NASKAH DINAS
Pasal 48

Pengamanan naskah dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas;
- b. perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2. pemberian nomor seri pangaman atau security printing dalam rangka pengamanan naskah dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis harus memuat fitur pengamanan naskah dinas;
 - 3. pembuatan dan pengawasan naskah dinas.

Bagian Kesatu
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses
Naskah Dinas

Pasal 49

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri atas :
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka;
- (2) penentuan tingkat klasifikasi keamanan pada Pemerintah Daerah paling sedikit memuat 2 (dua) klasifikasi naskah dinas;
- (3) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan pada tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi naskah dinas.
- (4) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. Sangat rahasia;
 - b. Rahasia; dan
 - c. TerbatasHanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang;
- (5) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kedua
Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi
keamanan dan akses

Pasal 50

- (1) Naskah dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas naskah dinas;
- (2) Dalam hal naskah dinas yang memiliki klasifikasi

keamanan sangat rahasia dan rahasia dapat digunakan amplop rangkap dua;

- (3) Terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi;
- (4) Pemberian Kode Derajat Klasifikasi keamanan dan akses.

Bagian Ketiga

Pasal 51

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (4) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Bagian Keempat

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing

Pasal 52

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada naskah dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada naskah dinas;
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi;
- (3) Penggunaan *security printing* pada naskah dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*;
 - b. *rosettes*;
 - c. *guilloche*;
 - d. *anticopy*;

- e. *filter image*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*;
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Bagian Kelima

Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

Pasal 53

- (1) Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan;
- (2) Pembuatan nomor seri pengamanan dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB IX

PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

Pasal 54

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan :

- a. pengendalian naskah dinas masuk;
- b. pengendalian naskah dinas keluar.

Bagian Kesatu

Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 55

Prinsip penanganan naskah dinas masuk meliputi :

- a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan;
- c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

Paragraf 1

Pengendalian naskah Dinas Masuk pada Media rekam
Kertas
Pasal 56

Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 57

Pada tahap penerimaan, naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dan Biasa (B).

Pasal 58

- (1) Pada tahap pencatatan, naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dilakukan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas;
- (2) Sarana pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. buku agenda naskah dinas/surat masuk; dan
 - b. kartu kendali.
- (3) Registrasi pada sarana pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor naskah dinas/surat;
 - d. asal naskah dinas/surat;

- e. isi ringkas naskah dinas/ surat;
- f. unit kerja yang dituju;
- g. keterangan.

Pasal 59

- (1) Naskah dinas masuk setelah di registrasi di sampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas yang memuat informasi tentang :
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c. asal naskah dinas;
 - d. isi ringkas naskah dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dari unit pengolah/unit yang dituju.
- (2) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat berupa :
 - a. buku ekspedisi; dan
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2

Pengendalian naskah dinas masuk pada media rekam elektronik

Pasal 60

- (1) Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian naskah dinas masuk, aplikasi harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan penyampaian naskah dinas.

Pasal 61

- (1) Dalam terdapat komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditunjukkan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau

kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;

- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
Pasal 62

Prinsip pengendalian naskah dinas keluar meliputi :

- a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretarian termasuk naskah dinas yang dikirim langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
- b. Sebelum diregistrasikan harus dilakukan pemeriksaan terhadap naskah dinas yang meliputi :
 1. nomor naskah dinas;
 2. cap dinas;
 3. tandatangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1
Pengendalian naskah dinas keluar pada media rekam
kertas
Pasal 63

Pengendalian naskah dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 64

- (1) Pada pencatatan naskah dinas keluar yang dikirim

harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar;

- (2) Sarana pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. buku agenda naskah dinas / surat keluar;
 - b. kartu kendali;
- (3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d. tujuan naskah dinas;
 - e. isi ringkas naskah dinas;
 - f. keterangan.

Pasal 65

- (1) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar di tandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dilakukan registrasi penomoran surat;
- (2) Penggandaan naskah dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia (SR), rahasia (R) dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 66

- (1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan;
- (2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R) dan terbatas (T), naskah dinas dapat dimasukan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas;

Pasal 67

- (1) Penyimpanan naskah dinas keluar dilakukan oleh unit pengolah melalui sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar;
- (2) Pertinggal naskah dinas keluar sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian naskah dinas keluar pada media rekam elektronik

Pasal 68

- (1) Pengendalian naskah dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- (2) Dalam rangka pengendalian naskah dinas keluar aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

- (1) Pengaturan naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa, diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pengaturan pengelolaan naskah dinas elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengaturan naskah dinas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah, diatur dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan.
- (4) Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan ditingkat pusat dan atau tingkat provinsi namun tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

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 : Cikarang Pusat
pada tanggal :

Pj. BUPATI BEKASI,



DANI RAMDAN

Lampiran :

Nomor : 233 Tahun 2022

Tentang : Pedoman Tata Naskah Dinas
Di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Bekasi

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

A. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Arahan jenis Pengaturan

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, diundangkan dalam lembaran daerah.
- 2) Perbup, PB Kdh, dan peraturan DPRD yang telah ditetapkan, diundangkan 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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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 ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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 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. 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

H.BUDIMAN, SE

3. 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

Kepada

Yth. 1.

2.

3. dan seterusnya

di -

...

SURAT EDARAN

NOMOR ...

TENTANG

.....
.....

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

BUPATI BEKASI

H.BUDIMAN, SE

4. Naskah Dinas Arahan Penetapan

a. Pengertian

Naskah dinas Arahan jenis penetapan 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 Perangkat Daerah.
- 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
ARIF, SH
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
ARIF, SH
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
ARIF, SH
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 : 2. ...;
3. ...;
4. 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

ARIF, SH

NIP

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 Perangkat Daerah daerah yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah;
- 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/Perangkat Daerah 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)
NIP : ...
Jabatan :

b. Dst

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

BUPATI BEKASI

H. BUDIMAN, SE

Tembusan Yth. (apabila ada)

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

6. 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 pejabat pembuat komitmen sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang berlaku.

c. Susunan Lembaran Kesatu

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a) kop Perangkat Daerah;
- b) lembar ke, nomor kode dan nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c) kata Surat Perintah Perjalanan Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan digaris bawah;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah Perjalanan Dinas 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 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 Surat Perintah Perjalanan Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 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 Surat Perintah Perjalanan Dinas , yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP; dan
- e) cap dinas untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas

d. Susunan Lembaran Kedua

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a) nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 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 Surat Perintah Perjalanan Dinas 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 Surat Perintah Perjalanan Dinas, 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) Surat Perintah Perjalanan Dinas disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Pendistribusian Surat Perintah Perjalanan Dinas diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

f. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas, 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..... 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 | Sekretaris Daerah |
| 2. Nama Pegawai yang | |
| 3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun | |
| b. Jabatan | |
| c. Tingkat menurut peraturan perjalanan | |
| 4. Maksud perjalanan dinas | |
| 5. Alat angkut yang | |
| 6. a. Tempat berangkat | |
| b. Tempat tujuan | |
| 7. a. Lamanya Perjalanan | |
| 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 : ...

Pejabat Pembuat Komitmen

BUDI,SE
Pangkat
NIP

FORMAT 7.2. SURAT PERANGKAT DAERAH LEMBARAN KEDUA

| | |
|---|---|
| I. | <p>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</p> <p>No. :</p> <p>Berangkat dari (tempat kedudukan) :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Ke :</p> <p>Selaku Pejabat Pembuat Komitmen</p> |
| <p>II. Tiba di : ...</p> <p>Pada : ...</p> <p>Kepala : ...</p> | <p>Berangkat dari : ...</p> <p>Ke : ...</p> <p>Pada tanggal : ...</p> <p>Kepala : ...</p> |
| <p>III. Tiba di : ...</p> <p>Pada : ...</p> <p>Kepala : ...</p> | <p>Berangkat dari : ...</p> <p>Ke : ...</p> <p>Pada tanggal : ...</p> <p>Kepala : ...</p> |
| <p>IV. Tiba di : ...</p> <p>Pada : ...</p> <p>Kepala : ...</p> | <p>Berangkat dari : ...</p> <p>Ke : ...</p> <p>Pada tanggal : ...</p> <p>Kepala : ...</p> |
| V. | <p>Tiba Kembali di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen,</p> <p>BUDI, SE</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p> |
| VI. CATATAN LAIN-LAIN | |
| VII. PERHATIAN | <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas, 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.</p> |

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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.

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

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

Kepada
Yth.
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

H.BUDIMAN, SE

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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.

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

H.BUDIMAN, SE

10. Radiogram

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala radiogram 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 radiogram;
- e) Kata untuk ditulis huruf kapital, berisi pejabat yang berhak menerima radiogram;
- f) Kata tembusan ditulis huruf kapital, berisi pejabat yang berhak menerima tembusan;
- g) Klasifikasi radiogram berisi sifat radiogram, ditulis dengan huruf kapital di bawah kolom kata tembusan; dan
- h) Nomor radiogram ditulis dengan huruf kapital secara di bawah kata klasifikasi.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki radiogram ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) Tanggal pembuatan radiogram;
- b) Pengirim diisi an. Bupati Bekasi
- c) Jabatan diisi nama jabatan kepala Perangkat Daerah;
- d) Nama diisi nama lengkap kepala Perangkat Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital dengan mencantumkan gelar, pangkat dan NIP;
- e) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
- f) cap lambang negara untuk radiogram bupati;
- g) cap dinas untuk radiogram kepala Perangkat Daerah; 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 radiogram.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan radiogram yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di Perangkat Daerah pemrakarsa.

FORMAT 10. RADIOGRAM



**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. | Waktu | Lalu |
| Jabatan | : | Kode | Terima | Lintas |
| Nama | : | | Kirim | Paraf |
| Tanda tangan | : ttd, cap | | | Operator |
| | | | | |

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 Perangkat Daerah 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 (INTERNAL)



**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

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

Kepada
Yth.
.....
di.
.....

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

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

... (alinea penutup).

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI,**



Tembusan Yth:

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat yang diterbitkan Oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)
Badan Siber dan
Sandi Negara

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,

H.BUDI, SE

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 Pakaian : ...
dimulai dan undangan dibawa Laki-laki : ...
- Konfirmasi : 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 Perangkat Daerah, 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

H. BUDIMAN, SE

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

H. BUDIMAN, SE

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 Perangkat Daerah, 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

SURYA, SE
Pangkat
NIP.

H. BUDIMAN, SE

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 Perangkat Daerah, 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

H.BUDIMAN, SE

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.

c. 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 Perangkat Daerah, 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.

d. 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

| | |
|--|--|
|  | <p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> |
| <p>LEMBAR DISPOSISI</p> | |
| <p>Surat dari :</p> <p>No. Surat :</p> <p>Tgl. Surat :</p> | <p>Diterima Tgl :</p> <p>Sifat :</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</p> |
| <p>Perihal :</p> | |
| <p>Diteruskan kepada Sdr.:</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> <p><input type="checkbox"/> dst ...</p> | <p>Dengan hormat harap:</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran</p> <p><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p> |
| <p>Catatan:</p> | |

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 Perangkat Daerah, 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 : ...

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BEKASI

Tanda Tangan

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 Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.
- 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

H. BUDIMAN, SE

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 Perangkat Daerah 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

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

Kepada

Yth.

di-

.....

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

BUPATI BEKASI

H.BUDIMAN, SE

Tembusan, Yth.:

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

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

FORMAT 20. SURAT DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DINAS/BADAN.....

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

Tempat, Tgl, Bln dan Thn

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

Kepada

Yth.

di-

.....

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

H.BUDIMAN, SE
Pangkat
NIP.

Tembusan, Yth.:

- 3. ...
- 4. ... 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 21. SURAT PENGANTAR



KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tgl, Bln dan
Thn

Kepada
Yth.

di-
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ...

| No. | Jenis yang dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|-----|--------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal ...

Penerima
Nama Jabatan,

SURYA, SE
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

ARIF, SE
Pangkat
NIP.

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 diatasnamakan.

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 22. NOTA DINAS



KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

H.BAGUS, SE

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, sebelum penandatanganan naskah dinas oleh 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 23. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tgl, Bln dan Thn
Kepada

Nomor :

Yth. ...

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : ...

Tentang : ...

Catatan : ...

Lampiran : ...

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas : ...

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

.....

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Catatan :

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 24. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH 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 PERANGKAT DAERAH

H. BAGUS, SE

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 25. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di ...
Pada tanggal ...

Nama Jabatan

H.BAGUS, SE
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 kepbup 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.

(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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang terkait.

(b) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, Perangkat Daerah 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 kepbup dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat 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 Perangkat Daerah pemrakarsa dan unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama.

- e) Distribusi
 - (1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi kerjasama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Perangkat Daerah 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 26.1. 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



H.BUDIMAN,SE

H.BAGUS, SE

Pangkat

NIP

Saksi-saksi:

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

FORMAT 26.2. 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

H.BUDIMAN, SE

PIHAK PERTAMA

H.BAGUS, SE

FORMAT 26.3. 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.

BUPATI BEKASI

H.BAGUS, SE

H.BUDIMAN, SE

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 diletakan 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 27. 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

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI

H. BUDI, SE

Pangkat

NIP

Nomor ... Tahun ...

Seri ...

Tanggal ...

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 Perangkat Daerah Dinas.

FORMAT 28. 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

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI

H. BAGUS, SE

Pangkat

NIP

Nomor ... Tahun ...

Seri ...

Tanggal ...

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 Perangkat Daerah, 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 sebenar-benarnya.

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 (bila diperlukan).

FORMAT 29. 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;
2. ...(memuat nama, jabatan dan alamat) ... telah melaksanakan pembahasan bersama..... (substansi berita acara) dan menetapkan:
 1. ...
 2. ... dan seterusnya.

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

Dibuat di

BUPATI BEKASI

H.Bagus, SE
Pangkat
NIP.

H.BUDIMAN, SE

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) "Pembahasan", dan memuat gambaran sidang/rapat berlangsung secara jelas, singkat dan padat;

3) Kaki

- a) Bagian kaki notulen memuat nama tulisan jabatan "NOTULIS" 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 Notulis tanpa cap dinas.

FORMAT 30. NOTULEN



NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat : 1. Rapat dibuka/diresmikan oleh
.....

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

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

Pembahasan :

NOTULIS

ARIF, SH
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 31.1. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : ...

Tanggal : ...

Waktu : ...

Tempat : ...

Acara : ...

| NO. | NAMA | JABATAN/PANGKAT | INSTANSI/ PERANGKAT DAERAH | TANDA TANGAN | KET |
|-----|------|-----------------|----------------------------------|-----------------|-----|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| dst | | | | | |

Tempat, Tgl, Bln dan Thn

NAMA JABATAN

Drs. SURYA, SE

Pangkat

NIP.

FORMAT 31.2. DAFTAR HADIR**KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

| NO | NAMA | PANGKAT/ GOL | TANGGAL | | | | | | | KET |
|----|----------------------------------|--------------|---------|---|---|---|---|---|----|-----|
| | | | S | S | R | K | J | S | M | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS | | | | | | | | | |

Tempat, Tgl, Bln dan Thn

NAMA JABATAN

ARIF, SH

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 32. 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

H.BUDIMAN, SE

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 Perangkat Daerah 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

H.BUDIMAN, SE

33. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

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) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan;
- 2) Nilai yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ditandatangani oleh Pejabat Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Pelatihan 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 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 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 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 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

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani Pejabat Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan.

FORMAT 34.1. SURAT TANDATAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

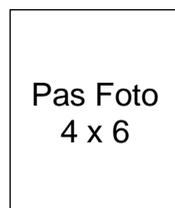


BUPATI BEKASI

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

H.BUDIMAN, SE

FORMAT 34.2 BAGIAN BELAKANG SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BEKASI

Drs.SURYA, MM

Pangkat

NIP.....

FORMAT 34.3. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

a.n. BUPATI BEKASI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BEKASI

Drs. H.SURYA, MM

Pangkat

NIP.....

FORMAT 34.4. BAGIAN BELAKANG SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
KABUPATEN BEKASI

Drs.H.SURYA, MM

Pangkat

NIP.....

B. PENOMORAN KOP NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan);

PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penerapan (Keputusan);

KEPUTUSAN BUPATI BEKASI
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG
TATA NASKAH DINAS

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan.

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR KP.00.00/2350/ORG/2022

Keterangan :

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;
2350 : Nomor Urut Surat;
2022 : Tahun terbit

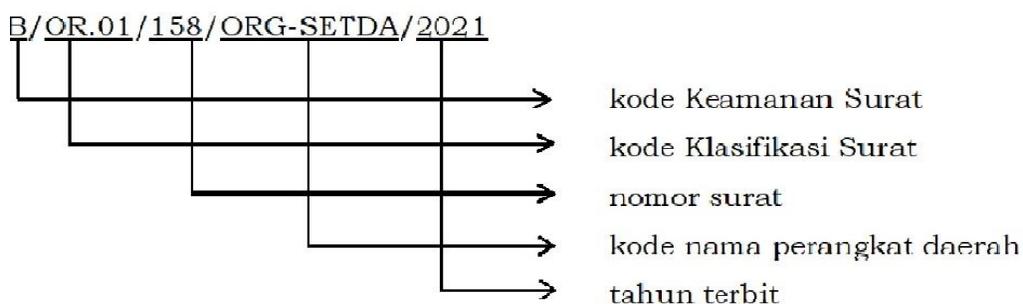
4. Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Korespondensi korespondensi intern (nota dinas):

Nomor : 190/KN.01/DISPAR/2022

Keterangan :

- 190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun Takwim/kalender
KN.01 : Kode Klasifikasi
KODE : Kode Perangkat Daerah
2022 : Tahun 2022

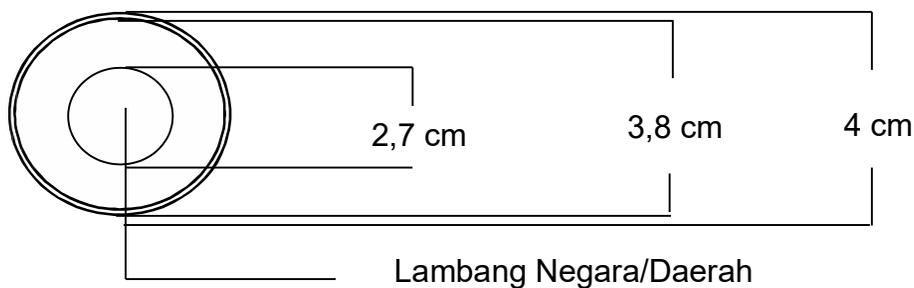
5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Korespondensi ekstern (surat dinas):



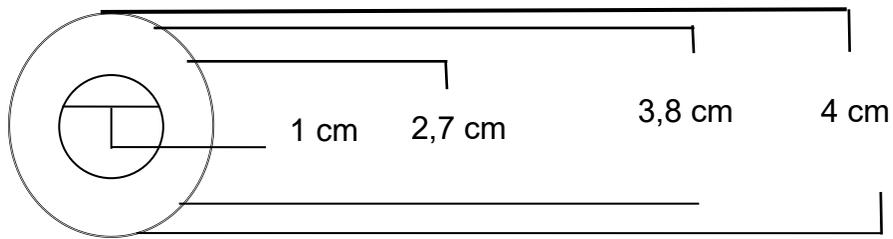
C. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

1. Bentuk dan ukuran Stempel

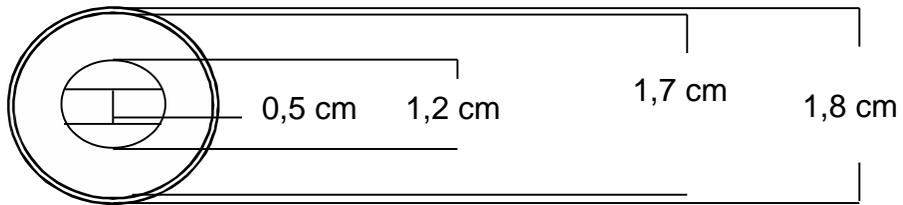
- a. Yang menggunakan lambang.



b. Yang tidak menggunakan lambang.



c. stempel satuan kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.

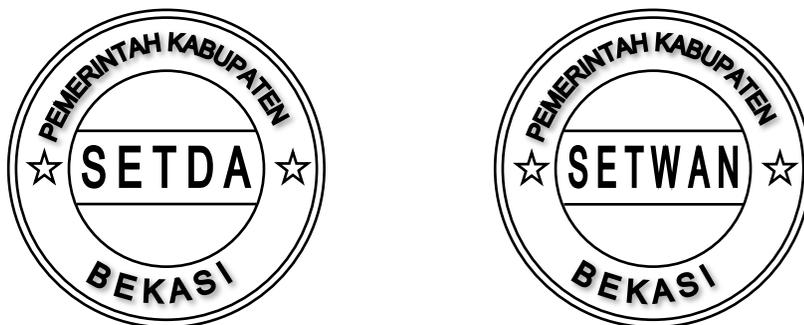


2. Stempel Jabatan dan Stempel PERANGKAT DAERAH

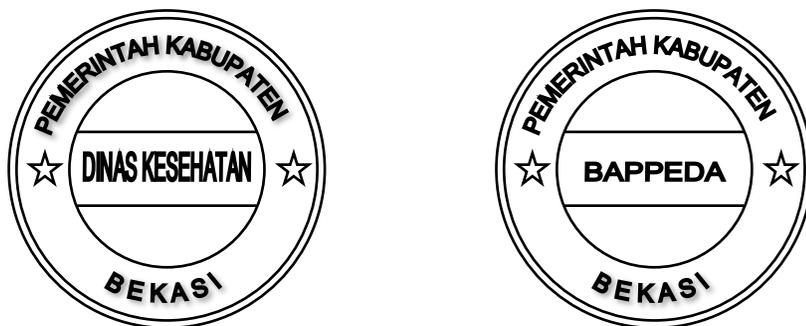
a. Format stempel jabatan bupati.



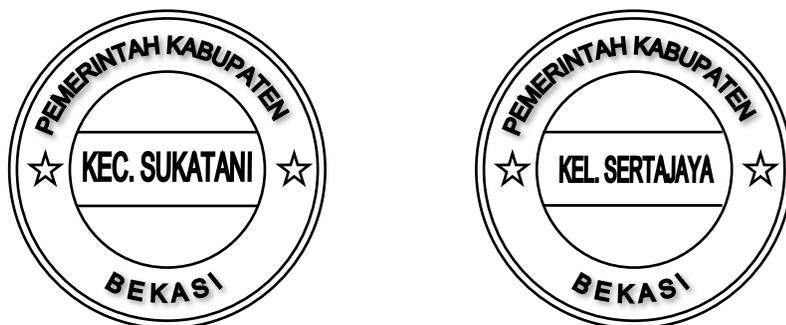
b. Format stempel secretariat daerah dan secretariat dewan.



c. Format stempel dinas daerah dan badan daerah.



d. Format stempel kecamatan dan kelurahan.



e. Format stempel unit pelaksana teknis dinas



D. BENTUK KOP NASKAH DINAS JABATAN DAN PERANGKAT DAERAH

- a. 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 Perkantoran 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 Daerah Kabupaten

| | |
|---|--|
|  | 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 17530 |
|---|--|

Format 3 : Kop Naskah Dinas Kecamatan

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI KECAMATAN CIKARANG PUSAT Jl. Raya Sukamahi, Desa Sukamahi Kec. Cikarang Pusat Sukamahi Cikarang Pusat Bekasi, Jawa Barat 17530</p> |
|---|---|

b. 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 | |
| Kepada | |
| Nomor : .../.../.../... | Yth. Sdr. ... |
| Stempel | di - |
| | ... |
| | Kode Pos ... |

Format 2 : Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

| | |
|---|--|
|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat Telp. 021-89970065 Website: www.bekasikab.go.id Bekasi - Jawa Barat 17530 Bekasi - Jawa Barat Kode Pos</p> <hr/> |
| <p>Nomor: .../.../.../...</p> | |
| <p>Stempel</p> | |
| <p>Kepada</p> | |
| <p>Yth.</p> | |
| <p>di-</p> | |

Format 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Kelurahan dan UPTD

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



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

UPTD.....

Alamat.....

Bekasi - Jawa Barat Kode Pos

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

Stempel

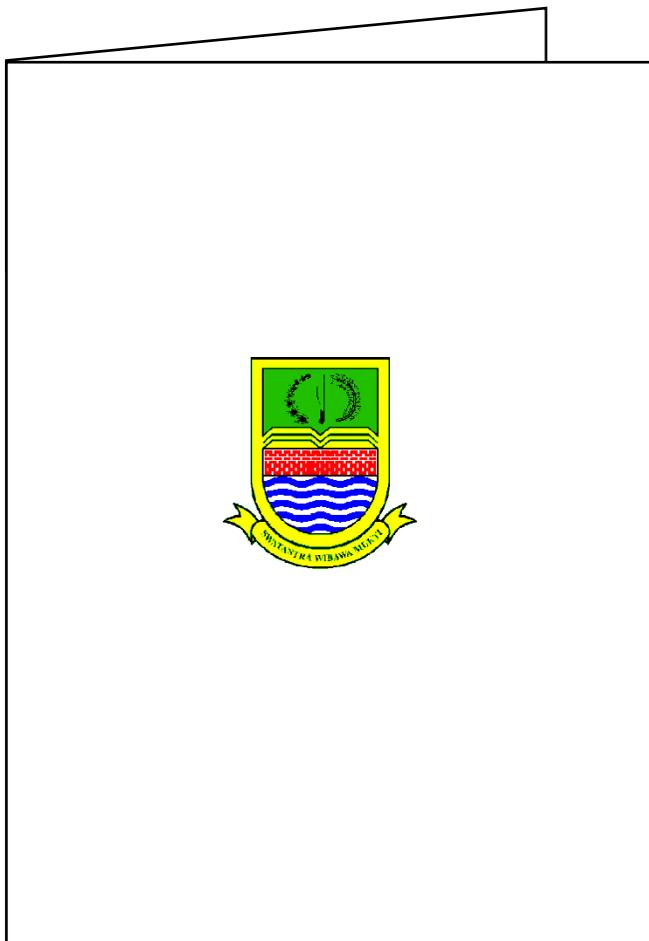
Kepada

Yth.

di-

E. BENTUK SAMPUL NASKAH DINAS JABATAN DAN PERANGKAT DAERAH

Format 4: Sampul/Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



F. PENULISAN “atas nama”, “untuk beliau”, “Pelaksana tugas”, Pelaksana tugas harian” DAN “Penjabat”.

1. Penggunaan “a.n”

a.n. BUPATI BEKASI
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT CIBITUNG
SEKRETARIS CAMAT,

MMMMMMMMMM

Pangkat
NIP.

MMMMMMMMMM

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,

MMMMMMMMMM

Pangkat
NIP.

MMMMMMMMMM

Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”

Plt. BUPATI BEKASI
WAKIL BUPATI,

MMMMMMMMMM

4. Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI BEKASI
WAKIL BUPATI,

MMMMMMMMMM

5. Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI BEKASI
WAKIL BUPATI,

MMMMMMMMMM

6. Penggunaan “Pj”

Pj. BUPATI BEKASI,

MMMMMMMMMM

G. 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 | | | |
| dst | | dst | |

- d. Penulisan nama pada paraf koordinasi, nama pejabat yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan administrasi dan jabatan fungsional menggunakan gelar.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal :

Pj. BUPATI BEKASI


DANI RAMDAN

