

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 51

2013

SERI : E

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 51 TAHUN 2013

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 31 TAHUN
2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintahan, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi perlu diubah yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 1 Tahun 1998 tentang Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Daerah Tingkat II Bekasi Tahun 1998 Nomor 3 Seri D);

12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Nomor 060/312.1-Org/X/2013 tentang hasil Rapat Pembahasan Pedoman Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 31 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 39 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Walikota.

2. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTB/UPTD.

3. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

4. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

5. Ketentuan ayat (1) Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

6. Ketentuan Bagian Kedua Pasal 44 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang;

- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan;
 - (3) Stempel UPTD/UPTB sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan UPTB/UPTD yang bersangkutan.
7. Ketentuan Bagian Ketiga Pasal 45 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Walikota dan Wakil Walikota;
 - (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPTB/UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.
8. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas Daerah;
 - d. Lembaga Teknis Daerah;
 - e. Kecamatan;
 - f. Kelurahan; dan
 - g. Lembaga lainnya.
9. Beberapa ketentuan dalam Lampiran diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

PASAL II

Peraturan ini mulai berlaku efektif selambat-lambatnya dua bulan setelah ditetapkan pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 19 Desember 2013

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 19 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA
BEKASI,**

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 51 SERI E

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR : 51 TAHUN 2013

TANGGAL : 19 Nopember 2013

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

1. FORMAT PERATURAN DAERAH



WALIKOTA BEKASI

PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa

.....;

b. bahwa

.....;

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang

2. Peraturan Pemerintah

3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI
Dan

WALIKOTA BEKASI

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

1.
 ;
2.
 ..

BAB II

(dan seterusnya)

.....
...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya

dalam Lembaran Daerah Kabupaten/Kota (nama
Kabupaten/Kota).

Ditetapkan di
.....
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA BEKASI TAHUN.....NOMOR
.....SERI.....

2. FORMAT PERATURAN WALIKOTA



WALIKOTA BEKASI
PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa

.....;

b. bahwa

.....;

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang

.....;

2. Peraturan Pemerintah

.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal I

.....:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)
.....

Peraturan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

NAMA

3. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA



WALIKOTA BEKASI

**PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BEKASI
DAN BUPATI/WALIKOTA**

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI DAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BEKASI DAN BUPATI/
WALIKOTA TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

.....

.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Walikota dan Bupati/Walikota.....ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

..... Ditetapkan di
..... pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA..... WALIKOTA BEKASI,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat) NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

NAMA

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN.....NOMORSERI.....

4. FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA



WALIKOTA BEKASI

KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BEKASI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

5. FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA SKPD a.n WALIKOTA BEKASI



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR.....
TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BEKASI,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BEKASI
KEPALA SKPD

NAMA

6. FORMAT INSTRUKSI WALIKOTA



WALIKOTA BEKASI
INSTRUKSI WALIKOTA BEKASI

NOMOR

TENTANG

.....

WALIKOTA 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

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

7. FORMAT SURAT EDARAN



WALIKOTA BEKASI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

8. FORMAT SURAT KELUAR



WALIKOTA BEKASI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -

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

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

Jalan. Nomor., Provinsi.....
Telepon (000).....Faks. (000)E-mail.....,Website www.....

9. FORMAT SURAT KETERANGAN



WALIKOTA BEKASI

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Walikota

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

10. FORMAT SURAT PERINTAH



WALIKOTA BEKASI
SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

11. FORMAT SURAT IZIN WALIKOTA



WALIKOTA BEKASI

**SURAT IZIN WALIKOTA BEKASI
NOMOR**

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

12. FORMAT SURAT PERJANJIAN



WALIKOTA BEKASI

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../.....
TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulandan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II
Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALIKOTA

NAMA
Pangkat
NIP

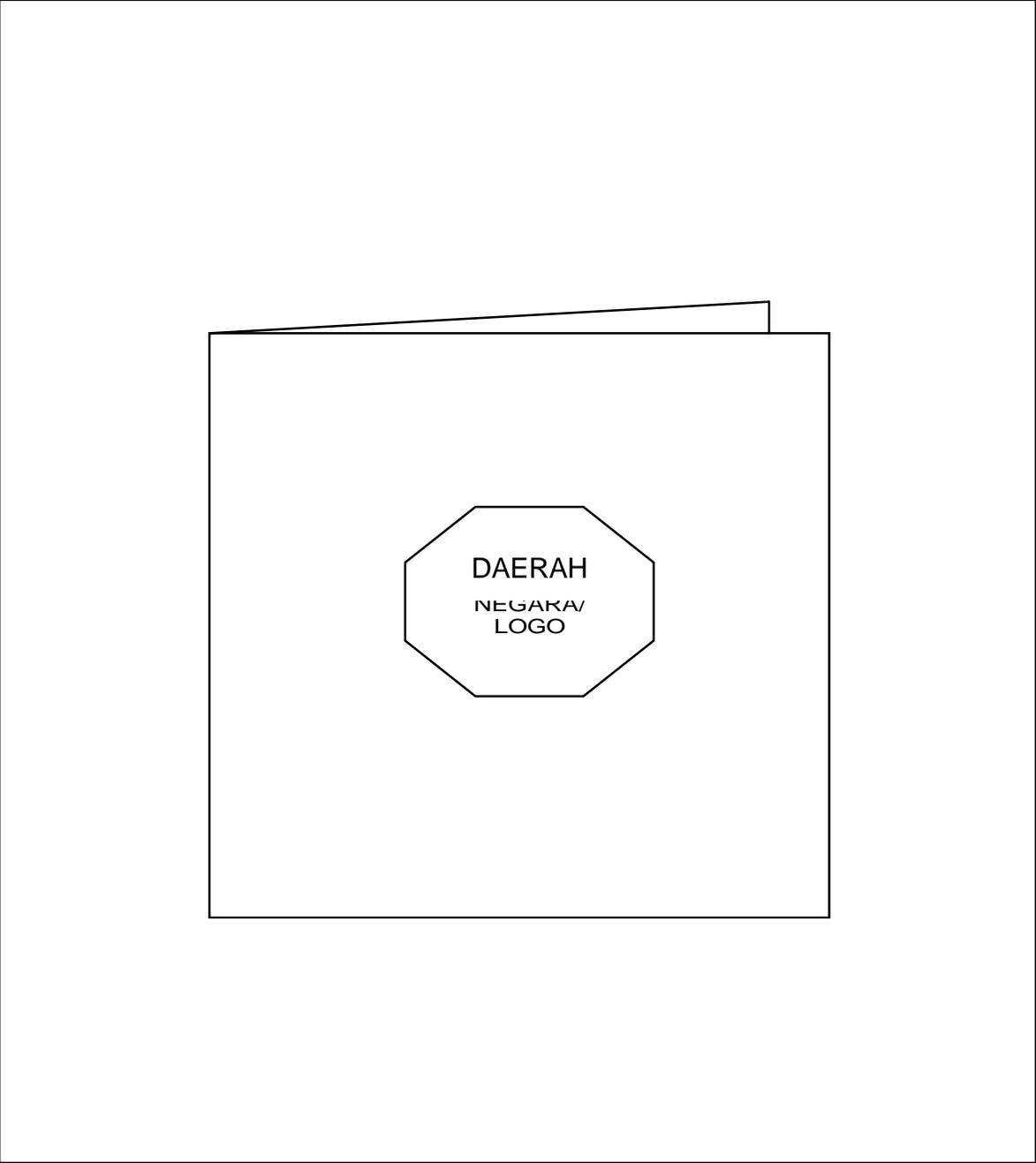


NAMA

Saksi-saksi:

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

13. CONTOH FORMAT MAP



14. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS



WALIKOTA BEKASI

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR**

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

15. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

Pejabat yang memberi perintah

(.....)
NIP

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	: : : (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	: : : (.....) NIP
VI.	Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen	dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP

VII. Catatan Lain-Lain

VIII. PERHATIAN :

g berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan

Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

16. FORMAT SURAT KUASA



WALIKOTA BEKASI

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTA BEKASI

NAMA

NAMA

Pangkat
NIP.

17. FORMAT SURAT UNDANGAN



WALIKOTA BEKASI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

Catatan :

1.
2.

18. FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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.

19. FORMAT SURAT PANGGILAN



WALIKOTA BEKASI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Nama :

Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

20. FORMAT NOTA DINAS

LAMBANG
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

NOTA - DINAS

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

21. FORMAT PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

22. FORMAT LEMBAR DISPOSISI

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya Catatan :	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
<p>Nama Jabatan Paraf dan tanggal</p> <p>Nama</p>	

23. FORMAT TELAAHAN STAF

LAMBANG
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan. :

II. Pra anggapan :

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi :

IV. Analisis :

V. Kesimpulan :

VI. Saran :

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

24. FORMAT PENGUMUMAN



WALIKOTA BEKASI

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

25. FORMAT SURAT TENTANG

LAMBANG
DAERAH

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

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

26. FORMAT SURAT REKOMENDASI



WALIKOTA BEKASI

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
...
.....

b.
...
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BEKASI,

NAMA

27. FORMAT SURAT PENGANTAR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
Kepada,

Yth.
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

28. FORMAT FORMULIR BERITA

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK

AAA TTK KMA

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

29. FORMAT LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR :
SERI :

TAHUN

PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : a.
.....;
b.
.....;
c. Dan seterusnya;

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

dan

WALIKOTA BEKASI

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI TENTANG**

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1.;

2.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA BEKASI TAHUN..... NOMOR.....SERI.....

30. FORMAT BERITA DAERAH

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :
SERT :

TAHUN

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang :

Mengingat : 1. Undang-
Undang.....

.....;

2. PeraturanPemerintah
.....;

3. Dan seterusnya;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG**

Pasal 1

Pasal 2

(dan seterusnya)

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

..... Ditetapkan di
..... pada tanggal

WALIKOTA

BEKASI,

Ttd/Cap

NAMA

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

NAMA

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN.....NOMOR.....SERI.....

31. FORMAT BERITA ACARA WALIKOTA



WALIKOTA BEKASI
BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing:

1.yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA BEKASI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Pangkat
NIP

32. BERITA ACARA RAPAT

LAMBANG
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

BERITA ACARA RAPAT

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., telah dilaksanakan rapat.....bertempat di.....Setelah dilakukan pembahasan, peserta menyepakati hasil rapat sebagai berikut :

1.;
2.;
3.;
4. Dst.

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

PESERTA RAPAT

NO	SKPD	NAMA, JABATAN, TANDA TANGAN
1.
2.
3.
4.	dst	

Mengetahui,
KEPALA SKPD*).....

NAMA
NIP.

Ket :*)Kepala SKPD yang menyelenggarakan rapat

33. FORMAT NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.

.....
2. dan seterusnya

.....
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
.....

Sekretaris :
.....

Pencatat :
.....

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

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

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

34. FORMAT MEMO



WALIKOTA BEKASI

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :

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

Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan dan

WALIKOTA BEKASI,

35. **FORMAT DAFTAR HADIR RAPAT**

LAMBANG
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan dan

NAMA JABATAN

NAMA

Pangkat
NIP.

36. FORMAT DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DAERAH
JL. Jend. A. Yani No. 1, Telp. (021) 8896 1767 Fax. (021) 8895 9980
B E K A S I

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL										KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS												

Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan dan

NAMA JABATAN

NAMA

Pangkat
NIP.

37. FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



WALIKOTA BEKASI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA BEKASI Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

.....

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BEKASI

NAMA

38. FORMAT SERTIFIKAT



WALIKOTA BEKASI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BEKASI

NAMA

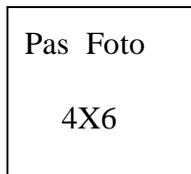
39. FORMAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



**WALIKOTA BEKASI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BEKASI

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Khusus: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA *.....KOTA BEKASI

NAMA
PANGKAT
NIP.

*) SKPD yang memiliki kewenangan menyelenggarakan Diklat

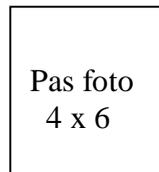
40. FORMAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN a.n WALIKOTA



WALIKOTA BEKASI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

GubernurBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. **WALIKOTA BEKASI**
KEPALA *.....KOTA BEKASI

NAMA
PANGKAT
NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan Diklat
Depdagri).....
.....
.....
Khusus: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA *.....KOTA BEKASI

NAMA
PANGKAT
NIP.

*) SKPD yang memiliki kewenangan menyelenggarakan Diklat

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

1. Penggunaan "a.n.":

**a.n. WALIKOTA BEKASI
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

**a.n CAMAT BEKASI SELATAN
SEKRETARIS CAMAT,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

2. Penggunaan " u.b.":

**WALIKOTA BEKASI
SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN ADMINISTRASI,**

**a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KEPALA BAGIAN UMUM,**

3. Penggunaan "Pit":

**Pit. WALIKOTA BEKASI
WAKIL WALIKOTA,**

NAMA

4. Penggunaan "Pih" :

**Pih. WALIKOTA BEKASI
WAKIL WALIKOTA**

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA BEKASI

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
 - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
 - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
 - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran; surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan paraf koordinasi.
- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang meterinya 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 hirarkis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) WALIKOTA BEKASI (3)

(1) RAHMAT EFFENDI

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS
Sekda
Ass.
Biro/Bag
dst

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kab/kota :

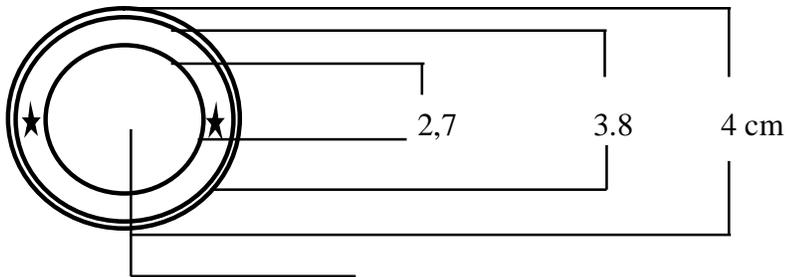
PARAF KOORDINASI
Bagian.....
Bagian.....
Bagian.....
dst

PARAF KOORDINASI
Dinas....
Badan.....
Kantor....
dst

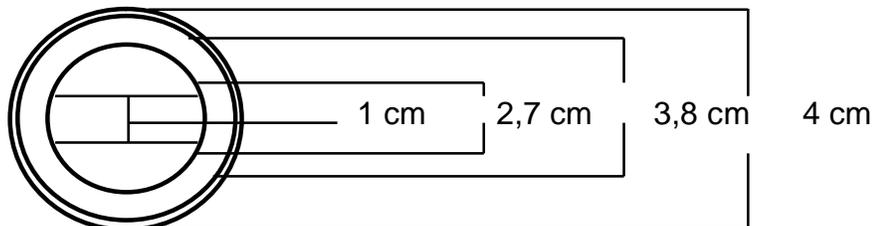
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama walikota dan wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hokum tidak menggunakan gelar; penulisan nama walikota dan wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - b. nama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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang Lambang Negara/Daerah



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. Contoh stempel jabatan



b. Stempel Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD



c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



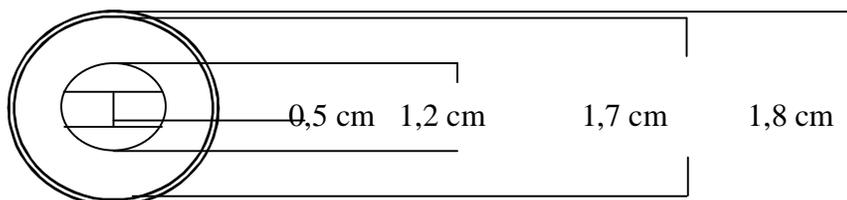
d. Stempel Kecamatan dan Kelurahan



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



f. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Keperluan Tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama 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 contoh berikut :
 - a. Contoh : Kop naskah dinas Walikota.



WALIKOTA BEKASI

Jalan. Jend. A. Yani No. 1 Bekasi – Jawa Barat
Telepon. (021) 88961767 Faks : (021).....
E-Mail : www@kotabekasi.go.id Website....(021).....

- b. Contoh : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

JL. Chairil Anwar No. 112 Bekasi, Jawa Barat.
Telepon. (021).....Faks. (021).....Website.....

- c. Contoh : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DAERAH**

JL. Jend. A. Yani No. 1 Bekasi, Jawa Barat
Telp. (021) 8896 1767 Fax. (021) 8895 9980 Website :.....

- d. Contoh : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS TENAGA KERJA**

JL. Jend. A. Yani No. 23 Bekasi, Jawa Barat
Telp. (021) 8896 1767 Fax. (021) 8895 9980 Website :.....



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH**

JL. Jend. A. Yani No. 1 Bekasi, Jawa Barat
Telp. (021) 8896 1767 Fax. (021) 8895 9980 Website :.....

e. Contoh : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan.



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
KECAMATAN BEKASI SELATAN**

JL. Raya Pulau Ribung Pekayon Jaya Bekasi, Jawa Barat
Telp. (021) 8200295 Fax. (021) Website :.....



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
KECAMATAN BEKASI TIMUR
KELURAHAN DUREN JAYA**

JL. Prof. M. Yamin No.1 Bekasi, Jawa Barat
Telp. (021) 8896 1767 Fax. (021) 8895 9980 Website :.....

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 51 SERI E

