



**WALIKOTA BEKASI**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 21 TAHUN 2005**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota, dipandang perlu menyesuaikan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa penyesuaian Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389 );
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1957 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262 );
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
12. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/ HK 103/ mptm-83.Nomor 25 Tahun 1988 Tentang Kode Pos Indonesia;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 1 Tahun 1998 tentang Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 3 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 6 Seri E);
15. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 01 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Prosedur Pembuatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bekasi;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bekasi;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bekasi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Pejabat pembantu Sekretaris Daerah yang terdiri Asisten Tata Praja atau disebut Asisten I , Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat atau disebut Asisten II, dan Asisten Administrasi atau disebut Asisten III ;
8. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disingkat SKPD terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Lembaga Teknis Daerah adalah Badan, Kantor, dan RSUD;
10. Pimpinan Perangkat Daerah adalah Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Direktur RSUD, Kepala Satpol PP, Camat dan Lurah;
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
12. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan;
13. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
14. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan WALIKOTA BEKASI atau nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota;
15. Stempel Jabatan adalah alat/ cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota atau Pimpinan SKPD atau Ketua dan/atau Wakil Ketua DPRD atau Pejabat lain dalam SKPD yang diatur secara khusus;
16. Papan Nama SKPD berisi nama dan alamat SKPD yang bersangkutan;
17. Sampul Naskah Dinas adalah sampul / alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas;

18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan WALIKOTA BEKASI atau DPRD KOTA BEKASI atau nama SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

## **BAB II**

### **ASAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Asas-asas Tata Naskah Dinas**

##### **Pasal 2**

Asas-asas Tata Naskah Dinas adalah asas-asas yang dijadikan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

##### **Pasal 3**

Asas-asas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Asas daya guna dan hasil guna penyelenggaraan tata naskah dinas, dimaksud agar naskah dinas berdaya guna dan berhasil guna baik dari segi penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Asas pembakuan, bahwa naskah dinas harus diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Asas pertanggungjawaban, bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas keterkaitan, bahwa kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Asas kecepatan dan ketepatan, bahwa untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian.
6. Asas keamanan, bahwa tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

## **Bagian Kedua**

### **Tata Persuratan Dinas**

#### **Pasal 4**

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh SKPD dan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting

#### **Pasal 5**

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan jelas agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan bahasa dan sarana komunikasi resmi.
4. Kewajiban dalam surat-menyurat :
  - a. sebagai Instansi pengirim, segera mengkonfirmasi kepada penerima apabila surat yang disampaikan memerlukan jawaban dan mengalami keterlambatan tanpa keterangan yang jelas;
  - b. sebagai Instansi penerima harus segera memberikan jawaban/ konfirmasi terhadap instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban/ respon terhadap surat berdasarkan sifatnya:
  - a. sangat segera/ kilat, batas jawaban/ respon waktu 24 jam setelah surat diterima;
  - b. segera, batas waktu 2 x 24 jam jawaban/ respon setelah surat diterima, dan
  - c. biasa, batas waktu jawaban/ respon maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani;
7. Penggandaan/ copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan" serta

pemeriksa apabila diminta. Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

- a. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. Copy Laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan
  - c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
9. Tingkat Keamanan
- a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
  - b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
  - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas.
  - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan penyampaian
- a. Amat Segera / Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
  - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
  - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap ( tidak diketik ), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
12. Penggunaan Kertas Surat:

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- c. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330 mm).

Di samping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/ paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/ paper/ laporan;
- b. A5 Setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :

- a. penggunaan jenis huruf Pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- d. warna tinta adalah hitam.

14. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/ manifold/ tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **BAB III**

#### **NASKAH DINAS**

##### **Pasal 6**

Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

##### **Pasal 7**

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan Walikota ini diolah oleh masing-masing SKPD atau terkoordinasi antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

#### **Pasal 8**

1. Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota atau Pejabat Pemerintah Kota Bekasi yang diberi wewenang.
2. Naskah Dinas di lingkungan DPRD ditandatangani oleh Ketua dan/ atau Wakil Ketua DPRD dan diatur tersendiri oleh tata tertib berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 9**

1. Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
2. Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan DPRD Kota Bekasi diatur tersendiri oleh tata tertib berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD**

##### **Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 10**

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;



- c. garis lingkaran dalam;
- d. isi stempel.

### **Pasal 11**

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah :

1. Bentuk Standar terdiri dari :
  - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 4 cm;
  - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 3,8 cm;
  - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 2,7 cm;
  - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
2. Bentuk yang diperkecil terdiri dari :
  - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 2,1 cm;
  - b. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,9 cm;
  - c. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,4 cm.

### **Pasal 12**

- (1) Stempel jabatan Walikota berisi tulisan WALIKOTA dan tulisan BEKASI secara melingkar dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan Lambang Negara di tengahnya;
- (2) Stempel Jabatan Ketua DPRD berisi tulisan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH dan tulisan KOTA BEKASI dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan Lambang Daerah ditengahnya;
- (3) Stempel SKPD berisi tulisan nama SKPD pada bagian tengah, dan dilingkari tulisan PEMERINTAH KOTA dan tulisan BEKASI dengan pembatas tanda bulatan tanpa menggunakan lambang.

### **Pasal 13**

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## **Bagian Kedua**

### **Penggunaan**

#### **Pasal 14**

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Walikota ini yaitu Walikota, Wakil Walikota dan Ketua dan Wakil Ketua DPRD.

#### **Pasal 15**

SKPD yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (3) Peraturan Walikota ini adalah :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Dinas Daerah;
4. Lembaga Teknis Daerah;
5. Kecamatan; dan
6. Kelurahan.

#### **Pasal 16**

Stempel jabatan atau stempel SKPD menggunakan tinta warna ungu.

#### **Pasal 17**

Stempel dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

#### **Pasal 18**

Pimpinan SKPD yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel.

#### **Pasal 19**

Bentuk, ukuran dan isi Stempel Jabatan dan Stempel SKPD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

### **BAB V**

## **KOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Pertama**

## **Bentuk, Ukuran dan Isi**

### **Pasal 20**

- (1) Kop Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD Kota Bekasi memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI dengan menggunakan Lambang DPRD berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas SKPD memuat sebutan PEMERINTAH KOTA BEKASI, nama SKPD, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximilie dan Kode Pos, serta menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan PEMERINTAH KOTA BEKASI diikuti nama Kecamatan dan untuk Kelurahan diikuti nama Kelurahan, selanjutnya alamat, nomor telepon, nomor faximilie dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

### **Pasal 21**

- (1) Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam diikuti tulisan PEMERINTAH KOTA BEKASI dibawahnya dan ditempatkan pada bagian tengah atas naskah dinas;
- (2) Kop Naskah Dinas pada Lembaran Daerah memuat tulisan LEMBARAN DAERAH dan KOTA BEKASI diikuti dengan Lambang Daerah berwarna hitam serta Nomor dan Seri dibawahnya dan ditempatkan pada bagian tengah atas naskah dinas.

### **Pasal 22**

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Penggunaan

#### Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota;
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua DPRD;
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atau Lurah atau pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB VI

### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 24

- (1) Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing;
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
1/2 Folio	28 cm	18 cm
1/4 Folio	28 cm	14 cm

#### Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas memuat sebutan WALIKOTA BEKASI atau nama SKPD, diikuti Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximilie dan Kode Pos.

#### **Pasal 26**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas SKPD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas;
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan menggunakan Lambang Daerah dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

#### **Pasal 27**

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kedua Penggunaan**

#### **Pasal 28**

- (1) Sampul naskah dinas Walikota sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota;
- (2) Sampul Naskah Dinas SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan atau Pejabat SKPD
- (3) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atau Lurah.

## **BAB VII**

### **PAPAN NAMA**

#### **Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 29**

- (1) Papan Nama SKPD berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama SKPD, Alamat, Telepon, Faximilie, dan Kode Pos serta nama Kelurahan;
- (2) Papan Nama SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- (3) Papan Nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, diatur tersendiri oleh tata tertib DPRD berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 30**

- (1) Bentuk, ukuran dan isi Papan Nama SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama DPRD diatur tersendiri oleh tata tertib berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 31**

Papan Nama SKPD dan DPRD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

### **Pasal 32**

Bagi beberapa SKPD yang berada di dalam satu atap/komplek, papan namanya dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD yang bersangkutan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 33**

Ketentuan-ketentuan lainnya yang mengatur tata naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 34**

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Bekasi Nomor 21 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kota Bekasi, dan Keputusan Walikota Bekasi Nomor 22 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 35**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal : 26 Agustus 2005

**WALIKOTA BEKASI**

Ttd / Cap

**AKHMAD ZURFAIH**

**LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**Nomor : 21**

**Tanggal : 26 Agustus 2005**

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

**I. U M U M**

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari :

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Walikota;
3. Keputusan Walikota;
4. Instruksi Walikota;
5. Keputusan Pimpinan SKPD.

Untuk naskah dinas dimaksud diatas tidak diatur didalam Peraturan Walikota ini, tetapi diatur didalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 01 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Prosedur Pembuatan Produk Hukum di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :

1. Surat Edaran;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Izin;
6. Surat Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;



- 10.Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 11.Surat Panggilan;
- 12.Surat Perjanjian;
- 13.Surat Pengantar;
- 14.Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15.Lembar Disposisi;
- 16.Telaahan Staf;
- 17.Pengumuman;
- 18.Nota Dinas;
- 19.Laporan;
- 20.Rekomendasi;
- 21.Radiogram;
- 22.Berita Daerah;
- 23.Berita Acara;
- 24.Notulen;
- 25.Memo;
- 26.Daftar Hadir;
- 27.Piagam/ Sertifikat.

C. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Dinas Daerah terdiri dari :
  - 3.1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan membawahkan;
    - a. UPTD Pusat Promosi Daerah;
    - b. UPTD Perlindungan Konsumen.
  - 3.2. Dinas Pengelolaan Pasar membawahkan;
    - UPTD Pasar.
  - 3.3. Dinas Perhubungan, membawahkan :
    - a. UPTD Parkir;
    - b. UPTD Uji Kendaraan Bermotor;
    - c. UPTD Terminal Induk;
    - d. UPTD Terminal Pondokgede

- 3.4. Dinas Tata Ruang dan Permukiman, membawahkan :
  - UPTD Pengawas Bangunan;
- 3.5. Dinas Kesehatan membawahkan;
  - a. UPTD Puskesmas;
  - b. UPTD Perbekalan Farmasi;
  - c. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
  - d. UPTD Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman.
- 3.6. Dinas Pendidikan, membawahkan :
  - a. UPTD Pendidikan Informal dan Non Formal;
  - b. UPTD Pembinaan Taman Kanak-Kanak (TK) / Sekolah Dasar (SD);
  - c. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - d. UPTD Perpustakaan.
- 3.7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 3.8. Dinas Perekonomian Rakyat dan Koperasi, membawahkan :
  - a. UPTD Rumah Potong Hewan;
  - b. UPTD Pertanian;
  - c. UPTD Klinik Konsultasi Usaha.
- 3.9. Dinas Pekerjaan Umum, membawahkan :
  - UPTD Pemeliharaan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan.
- 3.10. Dinas Sosial, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 3.11. Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup membawahkan;
  - UPTD Pengawasan Lingkungan.
- 3.12. Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman membawahkan;
  - a. UPTD Tempat Pemakaman Umum;
  - b. UPTD Tempat Pembuangan Akhir;
  - c. UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja.
- 3.13. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Pemberdayaan Perempuan membawahkan;
  - UPTD Pengelola Sarana Olah Raga;
4. Lembaga Teknis Daerah terdiri dari :
  - 4.1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah membawahkan;

- a. UPT Penelitian Pembangunan;
- b. UPT Pengolahan Data.
- 4.2. Badan Pengawasan Daerah;
- 4.3. Badan Pendapatan Daerah membawahkan;
  - UPT Penerimaan.
- 4.4. Badan Informasi dan Komunikasi;
- 4.5. Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana membawahkan;
  - UPT Pengendali Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana.
- 4.6. Badan Kepegawaian Daerah membawahkan;
  - UPT Penelitian dan Pengembangan.
- 4.7. Rumah Sakit Umum Daerah;
- 4.8. Kantor Penerangan Jalan Umum;
- 4.9. Kantor Pemadam Kebakaran;
- 5. Satuan Polisi Pamong Praja.
- 6. Kecamatan.
- 7. Kelurahan.

## **II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

### **1) Penandatanganan**

#### **1. Walikota**

- a. Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Presiden, Wakil Presiden, Menteri atau Anggota Kabinet, Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara, Pemerintah Propinsi, dan Kabupaten/ Kota, Pimpinan/ Lembaga

Pemerintah Non Departemen, DPRD, Pimpinan Orsospol, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta instansi lainnya maupun perorangan yang dipandang perlu ;

- c. Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilaksanakan Wakil Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku kecuali Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- d. Walikota mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Wakil Walikota atau Pejabat tertentu atas nama Walikota menandatangani naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan ini;
- e. Naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :
  - 1) Peraturan Daerah;
  - 2) Peraturan Walikota;
  - 3) Peraturan Bersama Walikota;
  - 4) Keputusan Bersama Walikota;
  - 5) Keputusan Walikota;
  - 6) Instruksi Walikota;
  - 7) Surat Edaran;
  - 8) Surat Biasa;
  - 9) Surat Keterangan;
  - 10) Surat Perintah;
  - 11) Surat Izin;
  - 12) Surat Perjanjian;
  - 13) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 14) Surat Kuasa;
  - 15) Surat Undangan;
  - 16) Surat Panggilan;
  - 17) Pengumuman;
  - 18) Telegram;
  - 19) Laporan;
  - 20) Rekomendasi;
  - 21) Berita Daerah;

- 22) Berita Acara;
- 23) Memo;
- 24) Lembar Disposisi;
- 25) Piagam.

## **2. Wakil Walikota**

- a. Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikota serta dalam bentuk dan susunan surat yang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- 2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Presiden, Wakil Presiden, Menteri atau Anggota Kabinet, Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara, Pemerintah Propinsi, dan Kabupaten/ Kota, Pimpinan/ Lembaga Pemerintah Non Departemen, DPRD, Pimpinan Orsospol, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta instansi lainnya maupun perorangan yang dipandang perlu ;

Naskah dinas dimaksud terdiri dari :

- 1) Keputusan Walikota;
- 2) Keputusan Bersama Walikota;
- 3) Surat Edaran;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Kuasa;
- 8) Surat Biasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Lembar Disposisi;
- 11) Memo;
- 12) Laporan;
- 13) Radiogram;
- 14) Pengumuman;

15) Rekomendasi;

16) Berita Acara;

### **3. Sekretaris Daerah**

- a. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/ atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan pemberian delegasi menurut bidang tugasnya dapat menandatangani naskah dinas atas nama Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- f. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Huruf a, b dan c atas nama Walikota menandatangani :
  - 1) Keputusan Walikota;
  - 2) Surat Edaran;

- 3) Surat Biasa;
- 4) Surat Keterangan;
- 5) Surat Perintah;
- 6) Surat Izin;
- 7) Surat Perjanjian;
- 8) Surat Tugas;
- 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 10) Berita Acara;
- 11) Surat Kuasa;
- 12) Surat Undangan;
- 13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 14) Surat Panggilan;
- 15) Pengumuman;
- 16) Telegram/Radiogram;
- 17) Laporan.

g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Tugas;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Kuasa;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Surat Pengantar;
- 12) Pengumuman;
- 13) Telegram/Radiogram;
- 14) Laporan;
- 15) Berita Acara;
- 16) Notulen;

- 17) Memo;
- 18) Nota Dinas;
- 19) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 20) Lembar Disposisi;
- 21) Telaahan Staf;
- 22) Lembaran Daerah.

#### **4. Asisten Sekretaris Daerah**

- a. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup tugasnya, surat yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah.
- c. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang terdiri atas :
  - 1) Surat Biasa;
  - 2) Surat Edaran;
  - 3) Surat Keterangan;
  - 4) Surat Perintah;
  - 5) Surat Tugas;
  - 6) Surat Undangan;
  - 7) Surat Panggilan;
  - 8) Telegram/Radiogram;
  - 9) Laporan;



10) Nota Dinas.

d. Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :

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

#### **5. Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah**

- a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/ teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Kepala Bagian atas nama Asisten Sekretaris Daerah atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Naskah Dinas dimaksud adalah:

- 1) Surat Perintah;
- 2) Surat Tugas;
- 3) Surat Undangan;
- 4) Memo;
- 5) Lembar Disposisi;

- 6) Laporan;
- 7) Notulen;
- 8) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 9) Nota Dinas bersifat informasi;
- 10) Daftar Hadir;
- 11) Telaahan Staf;

## **6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh Walikota yang bersifat informatif/ biasa/ teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat;

b. Naskah Dinas sebagaimana yang dimaksud huruf a terdiri dari :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Perintah;
- 3) Surat Tugas;
- 4) Surat Undangan;
- 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 6) Surat Pengantar;
- 7) Pengumuman;
- 8) Laporan;
- 9) Notulen;
- 10) Daftar Hadir;
- 11) Nota Dinas;
- 12) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 13) Lembar Disposisi;
- 14) Telaahan Staf;
- 15) Memo.

## 8. Pimpinan SKPD di Lingkungan Kota

- a. Pimpinan SKPD menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

Pimpinan SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas :

- 1) Keputusan Walikota;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Tugas;
- 5) Surat Undangan;
- 6) Surat Panggilan;
- 7) Surat Izin;
- 8) Rekomendasi;
- 9) Telegram/Radiogram;
- 10) Laporan;
- 11) Berita Acara.

- b. Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani :

- 1) Keputusan Kepala SKPD;
- 2) Surat Edaran;
- 3) Surat Biasa;
- 4) Surat Keterangan;
- 5) Surat Perintah;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Panggilan;
- 10) Surat Pengantar;

- 11) Surat Perjanjian;
- 12) Surat Kuasa;
- 13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 14) Surat Izin;
- 15) Pengumuman;
- 16) Telegram/Radiogram;
- 17) Laporan;
- 18) Notulen;
- 19) Nota Dinas;
- 20) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 21) Lembar Disposisi;
- 22) Telaahan Staf;
- 23) Memo.

c. Camat menandatangani naskah dinas :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Pengantar;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Panggilan;
- 9) Surat Kuasa;
- 10) Pengumuman;
- 11) Memo;
- 12) Lembar Disposisi;
- 13) Berita Acara;
- 14) Nota Dinas;
- 15) Laporan;
- 16) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 17) Daftar Hadir
- 18) Radiogram;

19) Dan naskah dinas lain yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Lurah menandatangani naskah dinas :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan ;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Pengantar;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Panggilan;
- 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 10) Surat Izin;
- 11) Surat Kuasa;
- 12) Pengumuman;
- 13) Rekomendasi;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Berita Acara;
- 17) Nota Dinas;
- 18) Laporan;
- 19) Daftar Hadir;
- 20) Notulen;
- 21) Memo;

e. Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan SKPD diberi kewenangan menandatangani naskah dinas atas nama Pimpinan kecuali lembar disposisi yang atas wewenang jabatannya.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Keterangan;
- 2) Surat Tugas;
- 3) Surat Undangan;

- 4) Telegram/ Radiogram;
- 5) Berita Acara;
- 6) Telaahan Staf;
- 7) Lembar Disposisi;
- 8) Surat Pengantar;
- 9) Nota Dinas yang bersifat informasi.

### III. PEMBUBUHAN PARAF

#### a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berhak menandatangani harus diparaf terlebih dahulu sekurang-kurangnya oleh tiga orang pejabat pimpinan secara hierarkhis.
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan diparaf oleh Pejabat pembuat dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.
- 3) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani, naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 4) Pembubuhan paraf Pejabat pada Naskah Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani harus diparaf terlebih dahulu sekurang-kurangnya oleh tiga orang pejabat pimpinan secara hierarkhis dan naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat satu tingkat dibawahnya untuk ditandatangani oleh pejabat penandatangerannya dibuat oleh pejabat pembuat dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.
    1. Masing-masing tiga tingkat dibawah didepan nama;
    2. Dua tingkat dibawah didepan nama jabatan;
    3. Satu tingkat dibawah dibelakang nama jabatan.

- b. Naskah Dinas yang dibuat lebih dari satu lembar pembubuhan parafnya dilakukan oleh Pejabat pengolah naskah tersebut pada sebelah kanan bawah lembaran naskah dari lembar pertama sampai lembar sebelum lembaran tanda tangan.
- 5) Para pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD dapat membubuhkan paraf pada surat yang ditandatangani Ketua DPRD apabila diminta, tetapi tanggung jawabnya sebatas Tata Naskah tidak substansi isi surat.
- b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.  
Naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.

#### **IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Plt, dan Pj.**

##### **1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.**

Dalam hal Walikota memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, u.b, dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;
- b. u.b. (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya dalam masalah-masalah rutin yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Pejabat ad interim (ai, ditulis kecil, I kecil) ditulis dibelakang nama jabatan yang akan ditandatangani;

- d. Pejabat (Pj), Pelaksana Harian (Plh), ditulis didepan nama pejabat yang menjadi wewenangnya;
- e. Pelaksanaan Tugas (Plt), ditulis didepan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

## **2. Di Lingkungan SKPD .**

Dalam hal pimpinan Instansi/ SKPD melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a, b dan d tersebut diatas.

## **V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama) DAN u.b. (untuk beliau) dan lain sebagainya, sebagai berikut :**

### **A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah**

#### **1. Penandatanganan naskah dinas.**

a. Oleh Walikota : WALIKOTA BEKASI

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Walikota : WALIKOTA BEKASI  
WAKIL

NAMA JELAS



2. Penggunaan "a.n.": a.n. WALIKOTA BEKASI  
SEKRETARIS DAERAH

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "u.b.": a.n. WALIKOTA BEKASI  
SEKRETARIS DAERAH  
ub.  
ASISTEN .....

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan "Plt.": Plt. WALIKOTA BEKASI  
SEKRETARIS DAERAH

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan "Plh.": Plh. WALIKOTA BEKASI  
SEKRETARIS DAERAH

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

6. Penggunaan "Pj." : Pj. WALIKOTA BEKASI  
SEKRETARIS DAERAH

## **NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

### **B. DI LINGKUNGAN DINAS/ BADAN/ KANTOR**

1. Penandatanganan naskah dinas.

- a. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas nama Walikota.

a.n. WALIKOTA BEKASI  
KEPALA DINAS/ BADAN/ KANTOR  
.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- b. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas wewenang jabatannya.

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR  
.....

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. WALIKOTA BEKASI  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR

.....

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT .....  
SEKRETARIS/KASI .....

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA KELURAHAN  
SEKRETARIS .....

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

Penggunaan Plt. dan Plh. Apabila Walikota berhalangan, pergi keluar daerah/keluar negeri (ibadah haji) lebih 7 (tujuh) hari, diperkenankan menunjuk pejabat dibawahnya. Penulisan Plt dan Plh ditulis didepan nama jabatan yang dipangkunya.

3. Penggunaan “u.b.”

a.n. WALIKOTA BEKASI  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR

u.b.  
KEPALA SUB DINAS/BAGIAN/SEKSI/BIDANG

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## **VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT**

### **1. PENGERTIAN.**

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

### **2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS**

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

## **VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS**

### **1. Ketentuan Umum**

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan kertas, ruang tepi (atas, bawah, samping kiri/ kanan) alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

### **2. Pengetikan Naskah Dinas.**

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas formulir ukuran folio, A4 untuk makalah/ paper/ laporan dan A5 untuk pidato. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter di bawah garis kop naskah dinas;
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

### **3. Tata Cara Penomoran dan Sifat Surat**

- a. Penomoran surat selera berurutan terdiri dari :
  - Nomor kode perihal/ nomor agenda- kode pengelola/ bulan pembuatan dalam angka romawi/ tahun berjalan.  
Contoh:     /     -Org/ V/ 2005
- b. Sifat surat terdiri dari:
  - Segera
  - Sangat segera
  - Biasa

## A. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA

### 1. Pengertian

Peraturan Bersama Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan.

### 2. Ciri-ciri

- a. Isi bersifat mengatur;
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. Ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerjasama;
- g. Tidak memakai tembusan.

### 3. Susunan

Peraturan Bersama terdiri dari :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersma;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersma.

Ad.a. Kepala Peraturan Bersama terdiri dari:

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BEKASI”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis : “TENTANG .....

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri dari :

- 1) Tulisan “Walikota .....
- 2) Konsideran;  
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimuali dari undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan peraturan tersebut).
- 3) Judul terdiri atas :
  - a) Tulisan “Memutuskan”;
  - b) Tulisan “Menetapkan”;
  - c) Tulisan “Peraturan Bersama Walikota Bekasi”

Ad. c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri dari :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;

- 3) Nama jabatan;
- 4) Tandatangan pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan :

- a. Peraturan Bersama ditandatangani ole masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota pemrakarsa kerja sama, dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salina Peraturan Bersama Walikota dilakukan Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/Model naskah dinas Peraturan Bersama Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikut :







BUPATI/ WALIKOTA .....

WALIKOTA BEKASI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

## **B. SURAT EDARAN**

### 1. Pengertian.

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

### 2. Susunan.

Surat Edaran terdiri atas :

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Hal, dan ;
- 8) Kata "SURAT EDARAN" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas.

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Bekasi" dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut :





Tembusan :  
Yth 1. Mmmmmmmm  
2. Mmmmmmmm  
3. Dst.

Lambang

KOP NASKAH DINAS

Daerah

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

Bekasi, ..... 200...

Kepada

Nomor : Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Sifat : mmmmmmmmm  
Lampiran :  
Perihal : Mmmmmmmmm di -  
Mmmmmmmmm BEKASI

SURAT EDARAN

Mmm  
mm

Mmm  
mm

Mmm  
mm

NAMA JABATAN  
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- Yth 1. Mmmmmmm  
2. Mmmmmmm  
3. Dst.

### **C. SURAT BIASA**

#### 1. Pengertian.

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

#### 2. Susunan.

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor surat;
- 5) Sifat surat;
- 6) Lampiran surat;
- 7) Hal surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Ahir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangani Pejabat;
- 3) Nama pejabat, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Walikota Bekasi “ dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.









Tembusan :

- Yth 1. Mmmmmmmm  
2. Mmmmmmmm  
3. Dst.

#### **D. SURAT KETERANGAN**

1. Pengertian.

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan.

Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan;
- 2) Isi Surat Keterangan;
- 2) Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata “SURAT KETERANGAN” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan jabatan yang menerangkan;

- 2) NIP, Pangkat/ Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan identitas yang diperlukan dan pihak yang diterangkan.
- 3) Maksud Keterangan.

Ad. c. Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tandatangani Pejabat;
- 4) Nama Jabatan;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Bekasi" dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG NEGARA

WALIKOTA BEKASI

---

SURAT KETERANGAN

NOMOR ..... / ..... / .....200...

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmm
- b. Jabatan : Walikota Bekasi

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- c. Umur : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- e. Agama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmm  
Mmm

- 2. Mmmmmm mmm.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.







Bekasi, ....., .....200...

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

- Yth
1. Mmmmmmmm
  2. Mmmmmmmm
  3. Dst.

## E. SURAT PERINTAH

### 1. Pengertian.

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

### 2. Susunan.

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah;
- c. Bagian akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Kata "SURAT PERINTAH";
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun;

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :





Mmm  
mm

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA BEKASI  
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
Yth 1. Mmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmm  
3. Dst.

Lambang KOP NASKAH DINAS  
Daerah SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : Mmm  
Jabatan : Mmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada :  
a. Nama : Mmm  
b. Jabatan : Mmm  
Untuk :

Mmm  
mm  
Mmm  
mmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- Yth 1. Mmmmmmm  
2. Mmmmmmm  
3. Dst.

## **F. SURAT IZIN**

### 1. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi izin terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Walikota atau pejabat lain yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Susunan.

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT IZIN" yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas.
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun;
- 3) Tulisan "TENTANG".

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat ;
- 5) Keperluan Izin.

Ad. c. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat di keluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangani;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Bekasi" dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;

c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA

**WALIKOTA BEKASI**

SURAT IZIN

NOMOR ...../...../.....200...

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM  
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. Mmm  
mmmmmm  
b. Mmm

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama : Mmm





Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA BEKASI  
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
Yth 1. Mmmmmmmm  
2. Mmmmmmmm  
3. Dst.

Lambang KOP NASKAH DINAS

Daerah **SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

---

SURAT IZIN

NOMOR ...../...../.....200...

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM  
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmm  
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Bekasi  
 pada tanggal .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
 SKPD

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

Tembusan :  
 Yth 1. Mmmmmmmmm  
 2. Mmmmmmmmm  
 3. Dst.

## **G. SURAT PERJANJIAN**

### 1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Susunan.

Surat Perjanjian terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perjanjian;
- b. Isi Surat Perjanjian;

c. Bagian akhir Surat Perjanjian.

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan di tengah atas lembar naskah dinas.
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Judul Surat Perjanjian.

Ad.b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Ad. c. Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pihak ke .....”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tandatangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan).











Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut, dan pada akhir pelaksanaan tugas, bawahan berkewajiban melaporkan hasil kegiatan dimaksud kepada atasan pemberi tugas.

## 2. Susunan.

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tugas;
- b. Isi Surat Tugas;
- c. Bagian akhir Surat Tugas.

Ad.a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT TUGAS";
- 2) Nomor dan Tahun;

Ad.b. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

LAMBANG NEGARA

**WALIKOTA BEKASI**

---

SURAT TUGAS







Tembusan :

- Yth 1. Mmmmmmmm  
2. Mmmmmmmm  
3. Dst.

## I. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### 1. Pengertian.

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas disertai pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

### 2. Susunan.

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan "Lembaran ke ...."; diketik dibawah nomor";
- 3) Tulisan "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Tulisan "SPPD". Diketik secara simetris dibawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;

- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Maksud perjalanan dinas;
- 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Ad. c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tandatangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Perangkat Daerah;

3. Penandatanganan :

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/ Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA  
WALIKOTA BEKASI

---

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah : Walikota Bekasi  
-----
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
Mengadakan perjalanan dinas :  
-----
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintah :  
-----
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan:  
-----
- 5 Perjalanan Dinas direncanakan selama ( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....
- 
- 6 Maksud mengadakan perjalanan :  
-----
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
: Pasal Anggaran  
-----
8. K e t e r a n g a n : lihat sebelah  
-----

Bekasi, ..... 200...

WALIKOTA BEKASI

NAMA JELAS



**KETERANGAN :**

**I. DARI PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH JALAN:**

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

**II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :**

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

--	--	--	--	--

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :  
-----
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
Mengadakan perjalanan dinas :  
-----
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintah :  
-----
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan:  
-----
5. Perjalanan Dinas direncanakan selama ( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....  
-----
6. Maksud mengadakan perjalanan :  
-----
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :  
-----
8. Keterangan : lihat sebelah  
-----

Bekasi, ..... 200...

a.n. WALIKOTA BEKASI  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

**KETERANGAN :**

**I. DARI PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH JALAN:**

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

**II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :**

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

--	--	--	--	--

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah : (Nama jabatan pimpinan) mewakili  
Walikota Bekasi

2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
Mengadakan perjalanan dinas :

3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintah :

4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :  
ke :  
Transportasi menggunakan:

5. Perjalanan Dinas direncanakan selama ( ) hari  
dari tanggal .....  
s/d tanggal .....

6. Maksud mengadakan perjalanan :

7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :  
Pasal Anggaran :

8. Keterangan : lihat sebelah

Bekasi, ..... 200...

a.n. WALIKOTA BEKASI  
PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

**KETERANGAN :**

**II. DARI PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH JALAN:**

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

**II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :**

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

--	--	--	--	--

## J. SURAT KUASA

### 1. Pengertian.

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

### 2. Susunan.

Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Surat;
- c. Bagian akhir Surat Kuasa.

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan "Nomor: Surat Kuasa" ditempatkan dibawah tulisan "Surat Kuasa".

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, Pangkat, NIP dan jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan "Memberi Kuasa";
- 4) Tulisan "Kepada";
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan "Untuk";
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tandatangani Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama jelas, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan "Yang memberi Kuasa";
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tandatangani pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;









(Nama Jabatan)

NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## **K. SURAT UNDANGAN**

### 1. Pengertian.

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

### 2. Susunan.

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- c. Bagian akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan penutup.

Ad. c. Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tandatangani pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat, pangkat dan NIP;
- 4) Stempel Jabatan/Perangkat Daerah;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jagatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA  
WALIKOTA BEKASI

---

Bekasi, ..... 200...

Kepada

Nomor : mmmmmmmmm  
Sifat : mmmmmmmmm  
Lampiran : mmmmmmm  
Perihal : yang dibahas atas

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMM

UNDANGAN

Dalam rangka membahas mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
dengan ini mengundang saudara untuk hadir pada :

Hari : Mmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmm

Waktu : Mmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmm

Acara : Mmmmmmmmmmm

Mmm  
mm

WALIKOTA BEKASI



Pangkat  
NIP.

Catatatan :

1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm (Bila diperlukan)

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

~~DAERAH~~      ~~SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH~~

---

Bekasi, ..... 200...

Kepada

Nomor        : mmmmmmmmm  
 Sifat         : mmmmmmmmm  
 Lampiran    : mmmmmmm  
 Perihal      : yang dibahas atas

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
 MMMMMMMM

UNDANGAN

Dalam rangka membahas mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
dengan ini mengundang saudara untuk hadir pada :

Hari            : Mmmmmmmmmmmmmmm  
 Tanggal       : Mmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu         : Mmmmmmmmmmmmmmm  
 Tempat        : Mmmmmmmmmmmmmmm  
 Acara          : Mmmmmmmmmmmmmmm

Mmm  
mm

NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Catatatan :

1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm (Bila diperlukan)

## **L. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

### 1. Pengertian.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/ pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/ pegawai tersebut mulai menjalankan tugas.

### 2. Susunan.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS”;
- 2) Tulisan “Nomor dan Tahun”.



Ad. b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat/Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Ad. c. Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3) Nama jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Nama, Pangkat dan NIP.;
- 5) Tandatangan pejabat;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas,  
sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA  
WALIKOTA BEKASI

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ..... 200

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Peraturan/Keputusan Mmmmmmm Nomor  
mmmmmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas  
sebagai mmmmmmmmmmmmm

di -

Mmm

Demikian Surat Pernyataan 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.

Bekasi, ..... 200...

WALIKOTA BEKASI

NAMA JELAS

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

~~DAERAH~~ ~~SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH~~

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ..... 200...

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP. : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Mewakili Walikota Bekasi

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Peraturan/Keputusan Mmmmmmm Nomor  
mmmmmm terhitung mmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai  
mmmmmmmmmmmm

di -



Mmm

Demikian Surat Pernyataan 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.

Bekasi, ..... 200...

NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**M. SURAT PANGGILAN**

1. Pengertian.

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/ Badan Hukum/ Swasta/ Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/ persoalan.

2. Susunan.

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan ;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;

- 2) Nama Instansi Pemerintah/ Badan Hukum/ Swasta/ Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri dari :

- 1) Hari, tanggal, waktu, tempat, menghadap kepada, alamat pemanggil;
- 2) Maksud surat panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangani pejabat;
- 3) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan :

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam.
  - b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja SKPD yang bersangkutan;
  - c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







Kepada : Mmmmmmm  
Alamat : Mmmmmmm

Untuk : Mmm  
mm

Terima kasih.

a.n. WALIKOTA BEKASI  
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- Yth 1. Mmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmm  
3. Dst.

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

Bekasi, ..... 200...

Kepada

Nomor : mmmmmmmmm  
Sifat : mmmmmmmmm  
Lampiran : mmmmmmmmm  
Perihal : Panggilan

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor mmmmmmm  
mm

Hari : Mmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmm  
Jam : Mmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmm

Menghadap  
Kepada : Mmmmmmm  
Alamat : Mmmmmmm



Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “NOTA DINAS” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah dinas;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, bulan dan tahun;
- 5) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangani pejabat;
- 3) Nama, pangkat dan NIP.;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan :

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja di lingkungan SKPD atau atas nama pimpinan SKPD dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja di lingkungan SKPD atau atas nama pimpinan SKPD atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

5. Bentuk/ Model Naskah Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





a.n. NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- Yth 1. Mmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmm  
3. Dst.

## **O. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

### 1. Pengertian.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tandatangan.

### 2. Susunan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad.a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;

- 4) Tulisan : “NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/ alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari Pejabat yang mengirimkan naskah dinas;
- 4) Tentang isi naskah dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tandatangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP.;
- 4) Tulisan “Disposisi Pimpinan”.

3. Penandatanganan :

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan SKPD dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

Bekasi, ..... 200...

Kepada

Nomor : mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMM

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Walikota Bekasi



Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk Mohon tandatangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN SKPD

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## **P. LEMBAR DISPOSISI**

### 1. Pengertian.

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah untuk ditindak lanjuti.

### 2. Susunan.

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi ;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Catatan;
- 10) Diteruskan kepada.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri dari:

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi";
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian paraf.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Walikota Bekasi;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala SKPD.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran 1/2 folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl Surat :	Diterima tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Biasa
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> File/simpan

	<input type="checkbox"/> ..... .....
<p>Catatan :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Bekasi,</p> <p>NAMA JABATAN</p> <p>Paraf dan tanggal</p>    <p><u>NAMA JELAS</u></p> </div>	

## Q. TELAAHAN STAF

### 1. Pengertian.

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

### 2. Susunan.

Telaahan Staf terdiri atas :

- a. Kepala Telaahan Staf ;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan "TELAAHAN STAF" diletakkan ditengah atas lembar naskah;

- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok Persoalan;
- 2) Pra Anggaran;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan / analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

Ad. c. Bagian akhir Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut Pangkat dan NIP.;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan :

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat SKPD dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "TENTANG";
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad.b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan Pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/ instansi.

3. Penandatanganan :

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut :











- b. Isi Laporan;
- c. Bagian akhir Laporan.
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

1. Kepala Laporan terdiri atas Nama / Judul Laporan;

2. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;

3. Sistematika laporan terdiri atas:

- a. Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- c. Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan

4. Bagian akhir Laporan terdiri atas :

- a ). Nama tempat;
- b ). Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c ). Nama Jabatan pembuat laporan;
- d ). Tandatangan pejabat;
- e ). Nama, Pangkat dan NIP.
- f ). Stempel jabatan/ instansi.

3. Penandatanganan.

a. Laporan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam;

b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;

- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
4. Bentuk / model naskah dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG NEGARA  
WALIKOTA BEKASI

---

LAPORAN  
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

PENDAHULUAN

Mmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

1. ISI LAPORAN

- a. Data  
Mmm
- b. Analisa











- a. Data  
Mmm
- b. Analisa  
Mmm
- c. Evaluasi  
Mmm

2. BIDANG

- a. Data  
Mmm
- b. Analisa  
Mmm
- c. Evaluasi  
Mmm

3. BIDANG

..... dst .....

III. KESIMPULAN SARAN

Mmm  
mm

IV. PENUTUP

Mmm  
mm

Bekasi, ..... 200...

a.n. WALIKOTA BEKASI  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD





NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## **T. REKOMENDASI**

### 1. Pengertian.

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/ penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

### 2. Susunan.

Rekomendasi terdiri atas :

- a) Kepala Rekomendasi;
- b) Isi Rekomendasi;
- c) Bagian akhir Rekomendasi.

Ad.a Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Rekomendasi “ ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan “Rekomendasi“
- 3) Tulisan “ Tentang “;
- 4) Nama / Judul rekomendasi.

Ad.b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam dan tulisan “WALIKOTA BEKASI”.
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan SKPD ditentukan oleh jenis sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. Bentuk / Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Lambang Negara  
WALIKOTA BEKASI

---

***REKOMENDASI***

NOMOR .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM



MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmm  
mm  
mm

- a. Mmm  
mm
- b. Mmm  
mm

Mmm  
mm

Mmmmmmm, ..... 200

WALIKOTA BEKASI

NAMA JELAS

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

**REKOMENDASI**

NOMOR .....





### 1. Pengertian.

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

### 2. Susunan.

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "SURAT PENGANTAR" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad.b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP.;
- 6) Stempel jabatan / instansi;
- 7) Penerimaan.

### 3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

Kepada

Yth. mmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMM

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	<i>Keterangan</i>

Diterima tanggal .....

Bekasi , .....200...

Yang Menerima

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## V. RADIOGRAM

### 1. Pengertian.

Radiogram adalah berita yang disampaikan melalui radio. Pengiriman berita ini terbatas kepada yang mempunyai pemancar penerima radio yang masuk kedalam jaringan gelombang tertentu. Radiogram dibuat untuk mengirimkan berita yang derajat penyampaiannya amat segera.

### 2. Susunan.

Radiogram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Radiogram;
- b. Isi Berita Radiogram;
- c. Bagian Akhir Berita Radiogram.

Ad.a. Kepala Berita Radiogram terdiri atas :

- 1) Kata "RADIOGRAM" ditempatkan ditengah lebar isi naskah dinas;
- 2) Sebelah kiri kata radiogram ditulis :
  - a. Sifat;
  - b. Pejabat / alamat yang dituju;
  - c. Pejabat yang mengirim;
  - d. Tanggal;
  - e. Nomor;
  - f. Perihal;
  - g. Tembusan.

Ad.b. Isi Berita Radiogram terdiri atas :

- 1) Kata "ISI BERITA";
- 2) Uraian radiogram,diuraikan dalam kalimat-kalimat singkat tapi jelas dan menggunakan huruf kapital.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Radiogram terdiri atas :

- 1) Tulisan "PENGIRIM BERITA" ditempatkan disebelah kiri;
- 2) Nama jelas pengirim berita/ pejabat pengirim berita;
- 3) Nama jabatan pengirim berita;
- 4) Tanda tangan pejabat pengirim berita;

5) Stempel jabatan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
  - a. Radiogram yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas nama jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
  - b. Radiogram yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
  - c. Pengiriman Berita Radiogram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
  
4. Cara Pengiriman.

Pengiriman Radiogram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah.
  
5. Bentuk / Model naskah dinas Radiogram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## W. BERITA DAERAH

### 1. Pengertian.

Berita Daerah adalah naskah dinas Peraturan Kepala Daerah, yang diundangkan dalam Berita Daerah.

### 2. Susunan.

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad.a. Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran dan Perihal;
- 4) Tulisan "BERITA DAERAH".

Ad.b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan / instansi;
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam dan tulisan “WALIKOTA BEKASI”.
  - b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG NEGARA

WALIKOTA BEKASI

---

Bekasi, ..... 200...

Kepada

Nomor : mmmmmm  
Sifat : mmmmmm  
Lampiran : mmmmmm  
Perihal : Mmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
di -

BEKASI

***BERITA DAERAH***

Mmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

WALIKOTA BEKASI

NAMA JELAS

Tembusan :  
Yth 1. Mmmmmmmm  
2. Mmmmmmmm  
3. Dst.

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

Bekasi, ..... 200...

Kepada

Nomor : mmmmmm  
Sifat : mmmmmm  
Lampiran : mmmmmm  
Perihal : Mmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmm

di -  
BEKASI

**BERITA DAERAH**

Mmm  
mm

Mmm  
mm

Mmm  
mm

a.n. WALIKOTA BEKASI  
SEKRETARIS DAERAH

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

- Tembusan :  
Yth 1. Mmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmm  
3. Dst.

## **X. BERITA ACARA**

### **1. Pengertian**

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan yang berupa catatan hasil pemeriksaan, rapat, dan lain-lain.

### **2. Susunan.**

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian akhir Berita Acara yang dapat dijadikan dasar hukum naskah dinas selanjutnya.

Ad.a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "BERITA ACARA" ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad.b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat / Golongan dan Alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat; tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan / instansi;
- 6) Tulisan “ Dilakukan dihadapan ..... ( siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut );
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tandatangani yang menyaksikan;
- 9) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap .....”.

### 3. Penandatanganan.

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara warna hitam dan tulisan “WALIKOTA BEKASI” ;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk / model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut :









NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Dilakukan dihadapan, Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## Y. NOTULEN

### 1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

### 2. Susunan.

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad.a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "NOTULEN".

Keterangan tentang notulen sidang/rapat terdiri atas :

- 1) Nama sidang/ rapat;
- 2) Hari, tanggal;
- 3) Jam sidang/ rapat;
- 4) Tempat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan sidang;

- 7) Ketua/wakil ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat;
- 10) Peserta sidang/ rapat.

Ad.b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan keputusan;
- 4) Waktu penutupan.

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tandatangani;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan.

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan SKPD dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Notulen ditandatangani oleh :
  - 1) Ketua / Wakil Ketua;
  - 2) Sekretaris;
  - 3) Pencatat yang ditunjuk.

### 4. Bentuk / Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

---

NOTULEN

SIDANG / RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari / Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Waktu sidang / rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta sidang / rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst.

- 1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- 2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- 3. Keputusan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

NOTULEN

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm



3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta sidang/rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst.

1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
3. Keputusan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## **Z. MEMO**

### 1. Pengertian.

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

### 2. Susunan.

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian akhir Memo.

Ad.a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan "MEMO" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad.b Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad.c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan
  - 1) Kop Naskah Dinas Walikota bagi Memo yang dipergunakan oleh Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam dan tulisan "WALIKOTA BEKASI".
  - 2) Kop Naskah Dinas SKPD bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- b. Memo yang diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;
- c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan.
- d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

### 4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

**LAMBANG NEGARA**  
**WALIKOTA BEKASI**

---

MEMO

Dari : Walikota Bekasi

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

---

ISI : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

mm  
mm  
m



NAMA JABATAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Tanda Tangan atau Paraf  
Nama Jelas

**AA. DAFTAR HADIR**

## 1. Pengertian.

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
  - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
  - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
  - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

## 2. Susunan.

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad.a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Daftar Hadir “ ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad.b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Kolom jabatan / instansi;
- 4) Kolom tandatangan / paraf;
- 5) Kolom keterangan;

- 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad.c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab ( pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan );
- 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat Penanggung jawab;

### 3. Penandatanganan.

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Pejabat penanggung jawab;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

### 4. Bentuk / Model Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



Lambang

KOP NASKAH DINAS

Daerah

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jam : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

NO.	NAMA	JABATAN / PANGKAT	TANDA TANGAN	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Bekasi, .....200...

NAMA JABATAN PIMPINAN / PENANGGUNG  
JAWAB / PENYELENGGARA RAPAT

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

Lambang

KOP NASKAH DINAS

Daerah

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR :

BULAN :

MINGGU :

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

Bekasi, ..... 200...

NAMA JABATAN YANG  
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## **BB. PIAGAM**

### 1. Pengertian.

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

### 2. Susunan.

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad.a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan "Piagam Penghargaan";
- 2) Tulisan "Nomor".

Ad.b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat / tanggal lahir, NIP/ NRP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi/keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Bagian akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas;

3. Penandatanganan.

Piagam ditandatangani oleh :

- 1) WALIKOTA ;
- 2) WAKIL WALIKOTA.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Lambang Negara

WALIKOTA BEKASI

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

Walikota Bekasi Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat / Tanggal lahir : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm



NAMA JELAS

LAMBANG NEGARA

WALIKOTA BEKASI

---

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

Walikota Bekasi Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat / Tanggal lahir : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm





NAMA JELAS

## CC. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### 1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### 2. Susunan

STTPP terdiri atas :

- a. Bagian Kepala;
- b. Bagian isi dan;
- c. Bagian Akhir.

Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan";
- 3) Tulisan " Nomor ".

Ad. b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP ;
- 2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP / NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan instansi;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan.
  - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - b) Nama Jabatan dan Instansi;
  - c) Tanda tangan;
  - d) Nama Jelas;
  - e) NIP.

- 2) Dibagian tengah

Foto peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.

3) Dibagian belakang

- a. Agenda pembelajaran;
- b. TEMA : a. Umum (ditentukan Badan Diklat).  
b. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat).
- c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- d. Kepala Instansi penyelenggara;
- e. Tanda tangan;
- f. Nama Jelas dan NIP.

3. Penandatanganan

STTPP ditandatangani :

- a. Walikota;
- b. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk / model naskah dinas STTPP, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



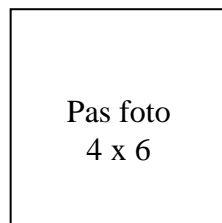
LAMBANG NEGARA GARUDA HITAM

WALIKOTA BEKASI

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : xxxxxxxxxxx / xxxxxxxxxxx / DDN

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



Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Tempat / Tanggal lahir : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP / NRP : 00000000 / 0000000000  
Pangkat / Gol. Ruang : XXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Kota Bekasi xxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kota Bekasi di xxxxxxxxxxxx dari tanggal xxxxxxxx sampai dengan xxxxxx yang meliputi xxxxxxxx.

XXXXXXXXXX, xxxxxxx 2005  
WALIKOTA BEKASI

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Bidang Diklat )

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

khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA JELAS

PANGKAT

NIP.

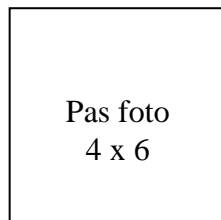
LAMBANG DAERAH

WALIKOTA BEKASI

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : xxxxxxxxxxxx / xxxxxxxxxxxx / DDN

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



Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Tempat / Tanggal lahir : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP / NRP : 00000000 / 0000000000  
Pangkat / Gol. Ruang : XXXXXXXX / XXXXXXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Kota Bekasi xxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kota Bekasi di xxxxxxxxxxxx dari tanggal xxxxxxxx sampai dengan xxxxxx yang meliputi xxxxxxxx.

Xxxxxxxxxx, xxxxxxxx 200..  
a.n. WALIKOTA BEKASI  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....  
khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BIDANG DIKLAT

.....  
NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd / Cap**



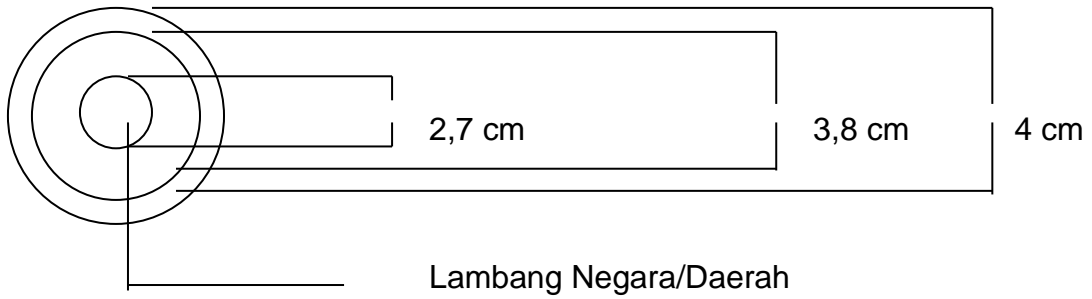
**AKHMAD ZURFAIH**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
 NOMOR : 21  
 TANGGAL : 26 Agustus 2005

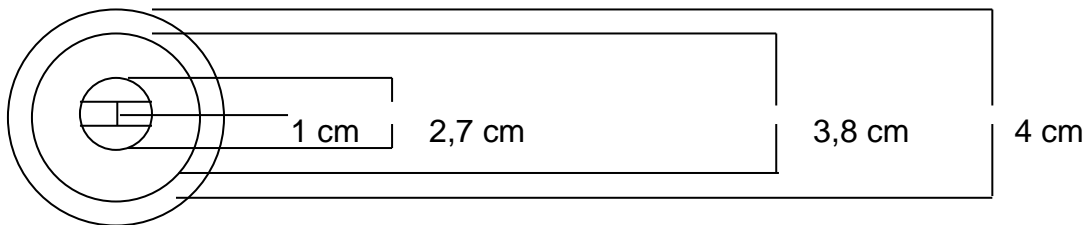
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

**A. STEMPEL JABATAN**

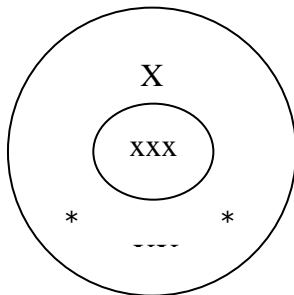
1. Yang menggunakan lambang



2. Yang tidak menggunakan Lambang

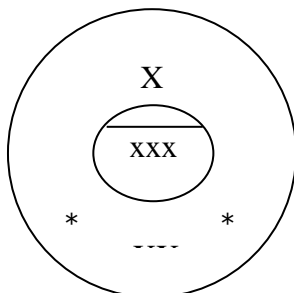


a. Contoh Stempel Jabatan Walikota Bekasi

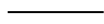


X : WALIKOTA  
 XX : BEKASI  
 XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Sekretariat Daerah

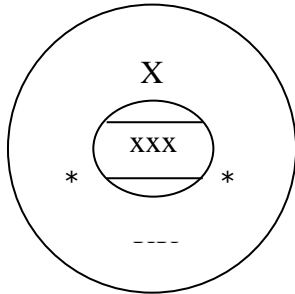


X : PEMERINTAH KOTA  
 XX : BEKASI



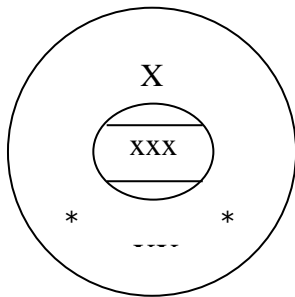
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

c. Contoh Stempel SKPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



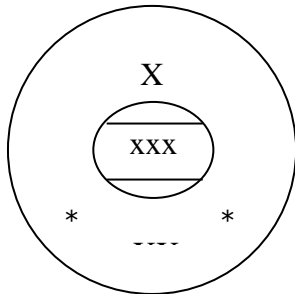
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BEKASI  
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

d. Contoh Stempel SKPD Dinas Daerah



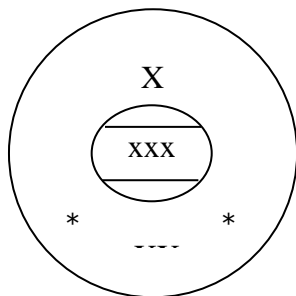
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BEKASI  
XXX : DINAS KESEHATAN

e. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kota Bekasi

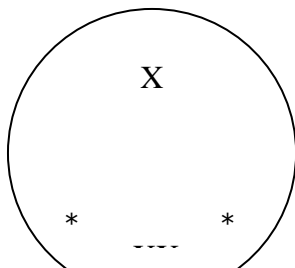


X : KETUA DPRD KOTA  
XX : BEKASI  
XXX : LAMBANG DAERAH

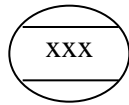
**B. STEMPEL LEMBAGA TEKNIS DAERAH**



X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BEKASI  
XXX : KANTOR PJU

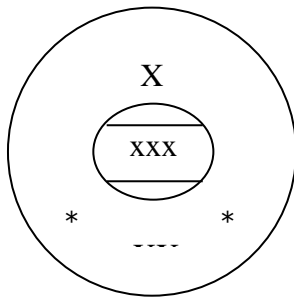


X : PEMERINTAH KOTA



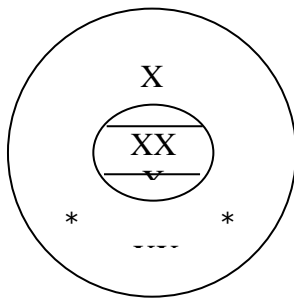
XX : BEKASI  
XXX : BAPPEDA

**C. STEMPEL KECAMATAN**



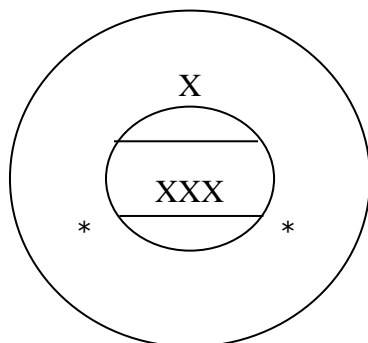
X : PEMERINTAH KOTA  
XX : BEKASI  
XXX : KECAMATAN BEKASI BARAT

**D. STEMPEL KELURAHAN**



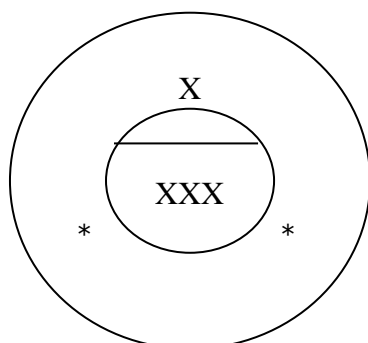
X : PEMERINTAH KOTA BEKASI  
XX : KECAMATAN PONDOKGEDE  
XXX : KELURAHAN JATIWARINGIN

**E. STEMPEL UPTD / UPT**



X : NAMA PERANGKAT DAERAH  
XX : KOTA BEKASI  
XXX : NAMA UPTD / UPT

**F. STEMPEL PIPA TELUK BUYUNG**

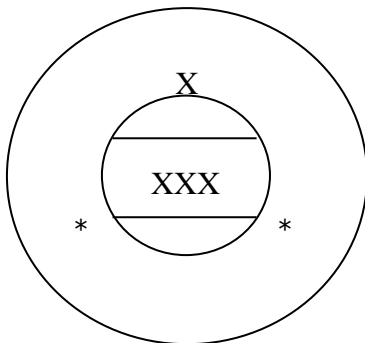


X : PEMERINTAH KOTA

XX : BEKASI

XXX : PIPA TELUK BUYUNG

**G. SEKOLAH PEMERINTAH**

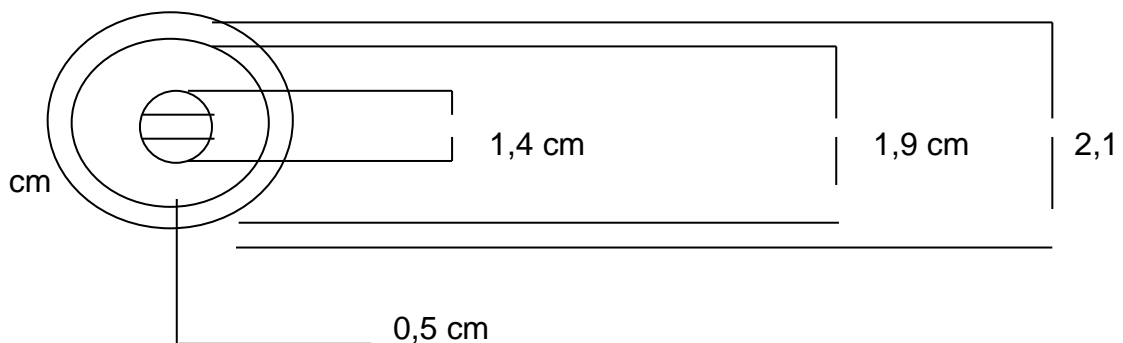


X : DINAS PENDIDIKAN

XX : KOTA BEKASI

XXX : NAMA SEKOLAH PEMERINTAH

**H. BENTUK DAN UKURAN DIPERKECIL**



**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd / Cap**

**AKHMAD ZURFAIH**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR : 21  
TANGGAL : 26 Agustus 2005

---

**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :

1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah;
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Walikota Bekasi

---

LAMBANG NEGARA

**WALIKOTA BEKASI**

---

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD

---

—



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

Jalan ..... No. .... Telepon (021) ..... Fax. ....

**B E K A S I**

Kode Pos

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ir. H. Juanda No. 100 Telepon (021) ..... Fax.  
.....

**B E K A S I**

Kode Pos

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Dinas Kantor



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
KANTOR PENERANGAN JALAN UMUM**

Jalan Jend. A. Yani No. .... Telepon (021) ..... Fax.  
.....

**B E K A S I**

Kode Pos

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Badan



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Ir. H. Juanda No. 100 Telepon (021) ..... Fax.  
.....

**B E K A S I**

Kode Pos

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Daerah

---

LAMBANG  
DAERAH

**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Jend. Sudirman No. ... Telepon (021) ..... Fax. ....

**B E K A S I**

Kode Pos

---

Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Kecamatan

---

LAMBANG  
DAERAH

**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
KECAMATAN PONDOKGEDE**

Jalan ..... No. .... Telepon (021) ..... Fax.  
.....

**P O N D O K G E D E**

Kode Pos

---

Contoh 8 : Kop Naskah Dinas Kelurahan

---

LAMBANG  
DAERAH

**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
KECAMATAN PONDOKGEDE  
KELURAHAN JATIWARINGIN**

Jalan ..... No. .... Telepon (021) ..... Fax.  
.....

**J A T I W A R I N G I N**

Kode Pos

---

Contoh 9 : Kop Naskah Dinas UPT

---

**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BEKASI  
UPT PENERIMAAN**

Jalan ..... No. ... Telepon (021) ..... Fax. ....

**M A R G A H A Y U**

---

Contoh 10 : Kop Naskah Dinas UPTD



---

**DINAS PEKERJAAN UMUM PEMERINTAH KOTA BEKASI  
UPTD PEMELIHARAAN JALAN DAN BANGUNAN PELENGKAP  
JALAN**

Jalan ..... No. .... Telepon (021) ..... Fax. ....

M A R G A H A Y U

---

Contoh 11 : Kop Naskah Dinas Perusahaan Daerah

---

**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
PENGELOLA INSTALASI PENGOLAHAN AIR (PIPA)  
TELUK BUYUNG**

Jalan Perjuangan No.99 Telepon (021) 88961608 Fax.  
.....

M A R G A J A Y A

---

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd / Cap**

**AKHMAD ZURFAIH**

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR : 21

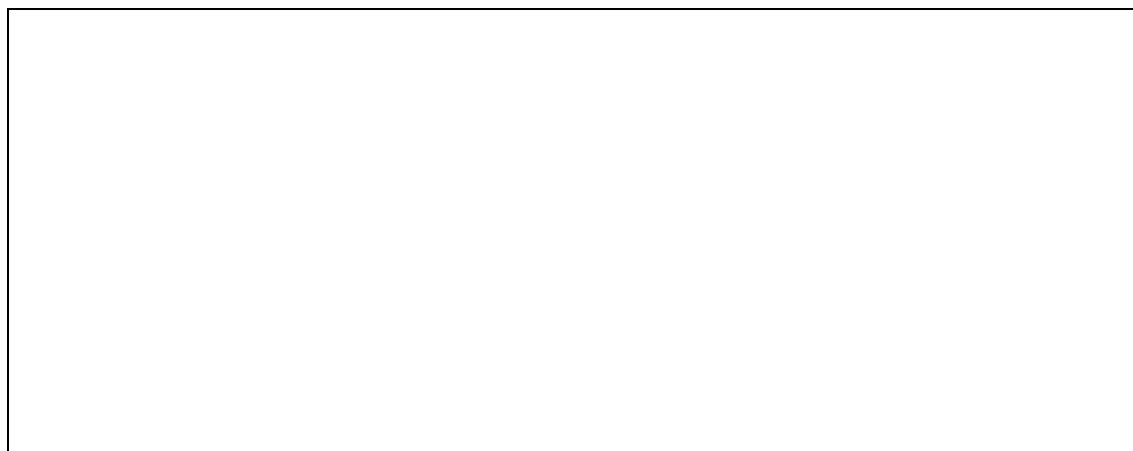
TANGGAL : 26 Agustus 2005

---

**MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH**

**A. BENTUK**

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat SKPD berwarna coklat muda jenis kertas Chasing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

#### B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kota Bekasi
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama SKPD.

Contoh : 1

<b>LAMBANG NEGARA WALIKOTA BEKASI</b> <b>JL. Ir. H. Juanda No. 100 Telp. 8801227 - 8810119 Fax. 88342723</b> <b>BEKASI</b>	
Nomor : ..... / .... / .... /.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  Di --  .....  Kota ...

Contoh : 2

Lambang Daerah	<b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>Jl. Ir. H. Juanda No. 100 Telp. 8801227 - 8810109 fax. 88342723</b>
<b>B E K A S I</b>	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....  di -  _____  Kode Pos
Stempel	

Contoh : 3

Lambang Daerah	<b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b> Jl. Ir. .... No. .... Telp. .... Fax. ....
<b>B E K A S I</b>	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....  di -  _____  Kode Pos
Stempel	

Contoh : 4

Lambang Daerah	<b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jl. Jend. Sudirman No. .... Telp. .... Fax. ....
<b>BEKASI</b>	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....
Stempel	di -  .....
Kode Pos	

Contoh : 5

Lambang Daerah	<b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> Jl. Ir. H. Juanda No. 100 Telp. .... Fax. ....
<b>BEKASI</b>	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....
Stempel	di -  .....
Kode Pos	

Contoh : 6

Lambang Daerah	<b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b> <b>KANTOR PENERANGAN JALAN UMUM</b> Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. ....
<b>BEKASI</b>	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....  di -  Stempel  .....  Kode Pos

Contoh : 7

Lambang Daerah	<b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b> <b>KECAMATAN PONDOKGEDE</b> Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. ....
<b>PONDOKGEDE</b>	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....  di -  Stempel  .....  Kode Pos

Contoh : 8

Lambang Daerah	<b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b> <b>KECAMATAN PONDOKGEDE</b> <b>KELURAHAN JATIWARINGIN</b> Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... <b>JATIWARINGIN</b>
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.....  di -  Stempel  _____  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd / Cap**

**AKHMAD ZURFAIH**

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
 NOMOR : 21  
 TANGGAL : 26 Agustus 2005

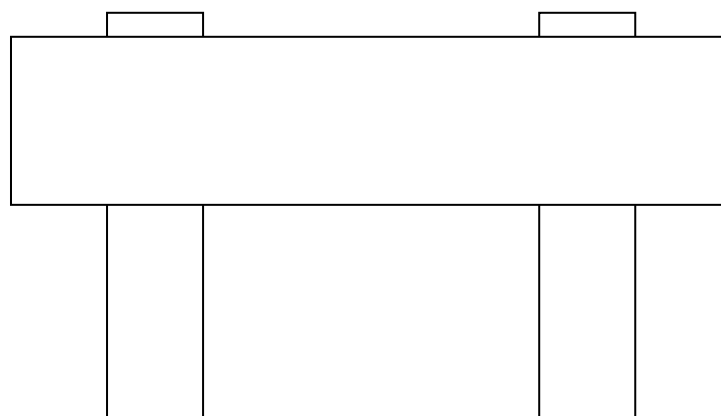
---

**MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SKPD  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**A. BENTUK**

Papan Nama SKPD berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



## B. UKURAN

### 1. Ukuran Papan

#### a. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama SKPD.

- 2) Kantor Walikota Bekasi
- 3) Sekretariat Daerah
- 4) BAPPEDA
- 5) Dinas Kesehatan
- 6) Kantor PJU
- 7) Kecamatan
- 8) RSUD.

#### b. Ukuran 75 x 150 cm :

- 1) Kantor Lurah;
- 2) Satgas Linmas Kelurahan;
- 3) Unit Kerja Lain Dinas-dinas Daerah.

## C. BAHAN.

Bahan Papan Nama SKPD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

### 2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2.

- a. Ukuran huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## D. CONTOH.

### Contoh 1.

<p>KANTOR WALIKOTA BEKASI</p> <p>JL. Ir. H. Juanda No. 100 Telp. (021) 8801227 – 8810119 Fax. 88342723</p> <p>B E K A S I</p> <p style="text-align: right;">KODE POS</p>
--

### Contoh 2.

<p>PEMERINTAH KOTA BEKASI</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>JL. Ir. H. Juanda No. 100 Telp. (021) 8801227 – 8810119 Fax. 88342723</p> <p>B E K A S I</p> <p style="text-align: right;">KODE POS</p>
--

### Contoh 3

PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS KESEHATAN  
JL. Jend. Sudirman No. .... Telp. (021).....-..... Fax. ....  
B E K A S I  
KODE POS

Contoh 4

PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
JL.Ir. H. Juanda No. .... Telp. (021).....-..... Fax. ....  
B E K A S I  
KODE POS

C

PEMERINTAH KOTA BEKASI  
KANTOR PENERANGAN JALAN UMUM  
JL. .... No. .... Telp. (021).....-..... Fax. ....  
B E K A S I  
KODE POS

Contoh 6

PEMERINTAH KOTA BEKASI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
JL. .... No. .... Telp. (021).....-..... Fax. ....  
B E K A S I  
KODE POS

Contoh 7

PEMERINTAH KOTA BEKASI  
KECAMATAN PONDOKGEDE  
JL..... No. .... Telp. (021).....-..... Fax. ....  
PONDOKGEDE  
KODE POS

Contoh 8

PEMERINTAH KOTA BEKASI  
KECAMATAN PONDOKGEDE  
KELURAHAN JATIWARINGIN  
JL. .... No. .... Telp. (021).....-..... Fax. ....  
JATIWARINGIN



Contoh 9 : BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/ SATU KOMPLEK.

<b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b>	
JL. Ir. H. Juanda No. .... Telp. (021).....-..... Fax. ....	
<b>B E K A S I</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. KANTOR WALIKOTA BEKASI</li><li>2. SEKRETARIAT DAERAH</li><li>3. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</li><li>4. BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI</li><li>5. BADAN PENGAWASAN DAERAH</li><li>6. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</li><li>7. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</li><li>8. SATUAN PELAYANAN SATU ATAP ( SPSA )</li></ol>	
KODE POS	

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd / Cap**

**AKHMAD ZURFAIH**