

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 31**

**2009**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 31 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYELESAIAN PERBAL NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Bekasi Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 84 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, dipandang perlu dilakukan disusun Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 01 Tahun 1998 tentang Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 3 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pelaksana Harian Badan Narkotika Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 8 Seri D);

12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2008 tentang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D).

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  3. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 01 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Prosedur Pembuatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2005 Nomor 1 Seri E);
  4. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 84 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 84 Seri E).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PERBAL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Bekasi.
2. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bekasi.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
4. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
5. Bagian Umum adalah Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang mempunyai kewenangan untuk mengelola kearsipan dinamisnya sendiri.
7. Induk Tata Usaha yang selanjutnya disingkat ITU adalah Induk Tata Usaha yang mengelola arsip dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Cabang Tata Usaha yang selanjutnya disingkat CTU adalah Cabang Tata Usaha yang membantu mengelola arsip dinamis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
10. Surat adalah salah satu bentuk naskah dinas yang merupakan sarana komunikasi tertulis yang terdiri atas surat penting, surat biasa dan surat rahasia.
11. Surat penting adalah surat yang isinya antara lain memerlukan tindak lanjut, mempunyai dampak luas terhadap kegiatan organisasi, dapat menimbulkan hak, bukti dan status yang tidak dapat diganti apabila surat asli hilang, mempunyai konsekwensi keuangan, mengandung konsekwensi kebijaksanaan, keputusan dan yang sejenis dan atau mengandung aspek sejarah.
12. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak memerlukan proses tindak lanjut.
13. Pamaraf Serta adalah pejabat pimpinan SKPD yang mempunyai kaitan kewenangan sesuai dengan pembedangannya dan bertanggung jawab atas materi perbal yang membubuhkan paraf pada perbal.
14. Pengonsep adalah pejabat SKPD yang mempunyai/diberi kewenangan untuk menyusun konsep naskah dinas.
15. Lembar Usulan Perubahan Perbal adalah lembaran khusus yang digunakan untuk menampung/menuliskan usulan-usulan perubahan atas materi yang tertuang dalam konsep naskah dinas yang diperbalkan.

## **BAB II PERBAL NASKAH DINAS**

### **Pasal 2**

- (1) Perbal naskah dinas merupakan konsep dasar asli (minut) suatu naskah dinas yang disusun oleh pengonsep yang masih dapat diubah, diperbaiki dan atau disempurnakan.
- (2) Perbal naskah dinas harus dilengkapi dengan berkas-berkas/dokumen atau data lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dituangkan dalam perbal untuk mendukung kebenaran konsep.

## **BAB III BENTUK PERBAL NASKAH DINAS**

### **Pasal 3**

- (1) Perbal naskah dinas berbentuk kertas terlipat ukuran A3.
- (2) Halaman depan perbal terdiri dari :
  - a. Tulisan “PERBAL NASKAH DINAS” di tengah kertas bagian atas;
  - b. Sebelah kiri atas memuat :
    1. Diisi oleh Bagian/Bidang/CTU Pengonsep
    2. Dikerjakan oleh :
    3. Diperiksa oleh : 1. ....
    4. Oleh SKPD/CTU Diedarkan oleh :
    5. Net telah disetujui Pengonsep
  - c. Sebelah kanan atas memuat :
    1. Diisi oleh Bagian Umum Setda/ITU
    2. Diterima oleh : Pengendali Surat
    3. Dinomori oleh :
    4. Diketik oleh :
    5. Ditaklik oleh :
    6. Diterima oleh Pengirim Surat :
    7. Dikirim oleh :
    8. Perbal dan pertinggal disimpan oleh :
  - d. Dimajukan pada tanggal .....
  - e. Hal/judul naskah dinas;
  - f. Nomor (di sebelah kiri);
  - g. Sifat (di sebelah kiri);
  - h. Tanggal (di sebelah kanan);
  - i. Lampiran (di sebelah kiri di bawah sifat);
  - j. Jenis naskah dinas/alamat yang dituju (di sebelah kanan di bawah tanggal);
  - k. Pamaraf Serta (di sebelah kiri di bawah lampiran);
  - l. Tembusan (di sebelah kanan di bawah jenis naskah dinas alamat yang dituju);
  - m. Ditetapkan oleh (di sebelah kiri di bawah pamaraf serta);
  - n. Setelah selesai pembuatan naskah dinas perbal asli dan pertinggal diserahkan kepada .....
- (3) Bentuk halaman depan formulir perbal sebagaimana contoh pada Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Petunjuk pengisian kolom perbal sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

### **BAB IV**

#### **KONSEP NASKAH DINAS YANG HARUS DITUANGKAN DALAM PERBAL**

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap konsep naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan harus dituangkan dalam perbal.
- (2) Setiap konsep naskah dinas penting yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat harus dituangkan dalam perbal.

#### **BAB V**

#### **PROSES PEMBUATAN PERBAL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Perbal Naskah Dinas Yang Ditandatangani Walikota,**

#### **Atau Sekretaris Daerah Atas Nama Walikota**

#### **Paragraf 1**

#### **Pemaraf Serta**

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap konsep naskah dinas penting yang ditandatangani Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota yang disusun oleh Pimpinan SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk, baik atas perintah pimpinan maupun atas inisiatif sendiri, harus dituangkan dalam perbal.
- (2) Jika materi naskah dinas melibatkan beberapa SKPD maka semua pimpinan SKPD yang terkait harus memberikan pertimbangan dengan cara membubuhkan paraf pada kolom "Pemaraf Serta" dan setiap pamarafan harus dilengkapi dengan tanggal pamarafan.

#### **Pasal 6**

- (1) Pamaraf Serta perbal dilakukan oleh pejabat pada SKPD pengonsep dan pejabat pada SKPD yang karena fungsinya dan Kewenangannya ikut bertanggung jawab atas materi konsep naskah dinas.
- (2) Pamaraf Serta perbal pertama adalah pimpinan SKPD atau Pejabat Struktural pada SKPD pengonsep.
- (3) Pembubuhan paraf serta berikutnya secara berturut-turut dilakukan oleh pejabat/pimpinan SKPD terkait.
- (4) Dalam hal pamaraf serta terdiri dari beberapa unit atau instansi maka pencantuman urutan unit berdasarkan atas tingkat kepentingan atau keterkaitan unit tersebut terhadap substansi perbal.
- (5) Kepala Bagian Umum Setda selaku pengelola administrasi kota melakukan pamarafsertaan perbal setelah meneliti perbal atas redaksi dan format.

#### **Pasal 7**

- (1) Jangka waktu pamarafan mulai perbal masuk sampai dikeluarkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja kecuali apabila memerlukan penelitian yang sangat intensif.

- (2) Apabila jangka waktu pamarafan lebih dari 3 (tiga) hari kerja, pamaraf serta yang tingkatannya setaraf dengan pengonsep berkewajiban memberikan alasan keterlambatannya kepada pengonsep, sedangkan pamaraf serta yang kedudukannya lebih tinggi berkewajiban memberikan petunjuk/pengarahan yang diperlukan.

### **Pasal 8**

- (1) Dalam keadaan yang bersifat yang sangat mendesak yang memerlukan penanganan seger, pamarafan pada perbal dilakukan dengan sistem satu meja.
- (2) Pamarafsertaan perbal sistem satu meja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara mengundang semua pamaraf serta dan setelah dibahas semua pamaraf serta membubuhkan paraf persetujuan yang dilakukan pada saat itu juga.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat oleh unit pengonsep ditandatangani oleh pimpinan unit pengonsep atau pejabat yang lebih tinggi.

### **Paragraf 2**

#### **Pengetikan, Penaklikan Dan Pamarafan Net Naskah Dinas**

### **Pasal 9**

- (1) Sub bagian yang memiliki kewenangan administrasi surat pada Bagian Umum Setda melakukan pengetikan dan penaklikan net naskah dinas.
- (2) Pengetikan net naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
  - a. ketikan net naskah dinas dibuat rangkap tiga;
  - b. bentuk dan format naskah dinas disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  - c. sebelum diajukan kepada pejabat penanda tangan untuk dimintakan tangan maka net naskah dinas harus ditaklik dari sisi kebenaran pengetikan dan diperiksa dari sisi materi.
- (3) Kepala Bagian Umum Setda membubuhi paraf pada sisi kanan nama jabatan penandatanganan dan dipojok kanan bawah pada setiap halaman ketikan net.
- (4) Perbal beserta ketikan net disampaikan kepada unit pengonsep.
- (5) Unit pengonsep melakukan pemeriksaan materi terhadap net naskah dinas.
- (6) Apabila unit pengonsep setuju atas materi net naskah dinas, maka dilakukan pamarafan oleh pimpinan sub unit pada kolom "Net telah disetujui oleh pimpinan SKPD CTU Pengonsep" pada perbal.
- (7) Bagian Umum Setda menyampaikan perbal dan ketikan net naskah dinas kepada Sekretaris Daerah.

## **Pasal 10**

- (1) Pengetikan dan penaklukan net naskah dinas harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja.
- (2) Pengetikan dan penaklukan naskah dinas yang jumlah halamannya melebihi 40 halaman harus dapat diselesaikan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja.
- (3) Pemeriksaan materi net naskah dinas harus dapat diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja.

## **Pasal 11**

- (1) Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota maka Sekretaris Daerah melakukan pamarafsertaan urutan berikutnya pada perbal dan membubuhkan paraf pada sisi kiri nama jabatan penanda tangan pada net.
- (2) Sebelum perbal dan net naskah dinas di ajukan kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan penetapan perbal dan penanda tangan net, Kepala Bagian Umum Setda melakukan pamarafsertaan perbal yang merupakan pamarafsertaan perbal tahap terakhir.
- (3) Walikota memberikan persetujuan perbal dengan memaraf perbal dan membubuhkan tanggal paraf pada kolom "Ditetapkan oleh" dan menandatangani net naskah dinas.
- (4) Tanggal paraf Kepala Bagian Umum Setda pada pamarafan perbal tahap terakhir dijadikan tanggal dimajukannya perbal beserta naskah dinas kepada Walikota dan dituliskan pada kolom "Dimajukan pada tanggal" pada perbal.
- (5) Tanggal penetapan perbal oleh Walikota dijadikan tanggal naskah dinas dan dituliskan pada kolom "Tanggal" diperbal.

## **Pasal 12**

- (1) Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota maka untuk memberikan persetujuan, Sekretaris Daerah atas nama Walikota membubuhkan paraf dan tanggal pada kolom "Ditetapkan oleh" dan dapat menandatangani net naskah dinas.
- (2) Tanggal diterimanya net beserta perbal oleh Bagian Umum Setda dari SKPD pengonsep setelah Pimpinan SKPD memberikan persetujuan net dijadikan tanggal dimajukannya perbal beserta net naskah dinas kepada Sekretaris Daerah, dan dituliskan pada kolom "Dimajukan pada tanggal" pada perbal.
- (3) Tanggal penetapan perbal oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dijadikan tanggal naskah dinas dan dituliskan pada kolom "tanggal" di perbal.

## **Pasal 13**

- (1) Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota dapat menyetujui secara langsung atau melalui perubahan atau menolak perbal atau net naskah dinas.



- (2) Dalam hal Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota menolak memberikan persetujuan terhadap perbal dan net naskah dinas, maka perbal dan net naskah dinas dikembalikan kepada SKPD pengonsep melalui Bagian Umum Setda.

**Bagian Kedua**  
**Perbal Naskah Dinas Yang Ditetapkan Pimpinan SKPD**  
**Paragraf 1**  
**Pemaraf Serta**

**Pasal 14**

- (1) Setiap konsep naskah dinas penting yang ditetapkan oleh Pimpinan SKPD atau pejabat lain atas nama Pimpinan SKPD harus dituangkan dalam perbal.
- (2) Konsep Naskah Dinas yang dituangkan dalam perbal disusun oleh Cabang Tata Usaha (CTU) baik atas perintah pimpinan maupun atas inisiatif sendiri.
- (3) Jika materi naskah dinas melibatkan beberapa Cabang Tata Usaha (CTU) yang terkait harus ikut memberikan pertimbangan dengan cara membubuhkan paraf pada kolom "Pemaraf Serta" dan setiap pamarafan harus dilengkapi dengan tanggal pamarafan.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada materi perbal naskah dinas maka pejabat yang melakukan perubahan harus membubuhkan paraf dan tanggal pamarafan pada perubahan tersebut.

**Pasal 15**

- (1) Pamaraf serta perbal dilakukan oleh CTU pengonsep dan oleh CTU terkait karena fungsinya dan pembedangannya ikut bertanggung jawab atas materi konsep naskah dinas.
- (2) Pamaraf serta perbal pertama adalah Cabang Tata Usaha (CTU) pengonsep.
- (3) Pembubuhan paraf serta berikutnya secara berturut-turut dilakukan oleh CTU terkait.
- (4) Dalam hal pamaraf serta terdiri dari beberapa CTU maka pencantuman urutan CTU berdasarkan atas tingkat kepentingan atau keterkaitan CTU tersebut terhadap substansi perbal.
- (5) Pimpinan Induk Tata Usaha (ITU) atau pelaksana sehari-hari ITU melakukan pamarafsertaan perbal terakhir setelah meneliti redaksi dan format.
- (6) Tanggal paraf pimpinan Induk Tata Usaha (ITU) atau yang diberikan mandat untuk memaraf dijadikan tanggal dimajukannya perbal kepada Pimpinan SKPD, tanggal paraf dimaksud dituliskan pada kolom "Dimajukan pada tanggal" di perbal.
- (7) Konsep perbal naskah dinas yang telah diparaf oleh seluruh pamaraf serta disampaikan kepada Pimpinan SKPD untuk mendapat persetujuan.
- (8) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Pimpinan SKPD dengan memaraf dan membubuhkan tanggal pamarafan pada kolom "Ditetapkan oleh" pada perbal.

- (9) Tanggal penetapan perbal oleh Pimpinan SKPD dijadikan tanggal naskah dinas dan dituliskan pada kolom "Tanggal" di perbal.

### **Pasal 16**

- (1) Jangka waktu pamarafan mulai perbal masuk sampai dikeluarkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja kecuali apabila memerlukan penelitian yang sangat intensif.
- (2) Apabila jangka waktu pamarafan lebih dari 3 (tiga) hari kerja, pamaraf serta yang tingkatannya setaraf dengan pengonsep berkewajiban memberikan alasan keterlambatannya kepada pengonsep, sedangkan pamaraf serta yang kedudukannya lebih tinggi berkewajiban memberikan petunjuk/pengarahan yang diperlukan.

### **Pasal 17**

- (1) Dalam keadaan yang bersifat sangat mendesak yang memerlukan penanganan segera, pamarafan pada perbal dilakukan dengan sistem satu meja.
- (2) Pamarafsertaan perbal sistem satu meja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara mengundang semua pamaraf serta dan setelah dibahas semua pamaraf serta membubuhkan paraf persetujuan yang dilakukan pada saat itu juga.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh CTU pengonsep, ditandatangani oleh Pimpinan SKPD.

### **Paragraf 2**

#### **Pengetikan, Penaklikan Dan Pamarafan Net Naskah Dinas**

### **Pasal 18**

- (1) Induk Tata Usaha (ITU) melakukan pengetikan dan penaklikan net naskah dinas.
- (2) Pengetikan net naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
- a. ketikan net naskah dinas dibuat rangkap tiga;
  - b. bentuk dan format naskah dinas disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  - c. sebelum diajukan kepada pejabat penanda tangan untuk dimintakan tanda tangan maka net naskah dinas harus ditaklik dari sisi kebenaran pengetikan dan diperiksa dari sisi materi.
- (3) Pimpinan ITU atau Pelaksana sehari-hari ITU membubuhi paraf pada sisi kanan nama jabatan penanda tangan dan dipojok kanan bawah pada setiap halaman ketikan net.
- (4) Perbal serta ketikan net disampaikan kepada CTU pengonsep.

- (5) CTU pengonsep melakukan pemeriksaan materi terhadap net naskah dinas.
- (6) Apabila CTU pengonsep setuju atas materi net naskah dinas, maka dilakukan pamarafan oleh pimpinan CTU pengonsep pada kolom "Net telah disetujui oleh pimpinan SKPD/CTU pengonsep" pada perbal dan pada sisi kiri nama jabatan penanda tangan Naskah Dinas.
- (7) Setelah selesai pamarafan perbal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), perbal dan ketikan net naskah dinas dikembalikan kepada Induk Tata Usaha (ITU).
- (8) Induk Tata Usaha menyampaikan perbal dan ketikan net naskah dinas kepada Pimpinan SKPD.

### **Pasal 19**

- (1) Pengetikan dan penaklikan net naskah dinas harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kerja.
- (2) Pengetikan dan penaklikan naskah dinas yang jumlah halamannya melebihi 40 halaman harus dapat diselesaikan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja.
- (3) Pemeriksaan materi net naskah dinas harus dapat diselesaikan 1 (satu) hari kerja.

### **Pasal 20**

- (1) Pimpinan SKPD dapat menyetujui secara langsung atau melalui perubahan atau menolak perbal atau net naskah dinas.
- (2) Dalam hal Pimpinan SKPD menolak memberikan persetujuan terhadap perbal atau net naskah dinas, perbal atau net naskah dinas dikembalikan kepada CTU pengonsep melalui Induk Tata Usaha (ITU).

## **BAB VI PERUBAHAN, PERBAIKAN ATAU PENYEMPURNAAN PERBAL**

### **Pasal 21**

- (1) Setiap pamaraf serta dapat mengubah, memperbaiki atau menyempurnakan perbal dan harus mencantumkan paraf dan tanggal pamarafan pada perubahan dimaksud.
- (2) Jika perubahan tersebut bersifat prinsip, mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pamaraf serta yang tingkatannya setaraf dengan pengonsep menyampaikan usulan perubahan atau berkonsultasi dengan pengonsep untuk selanjutnya pengonsep melakukan perubahan atau pembahasan ulang bersama dengan semua pamaraf serta;
  - b. Pamaraf serta yang tingkatannya setaraf dengan pengonsep memberikan disposisi/petunjuk penyempurnaan kepada pengonsep untuk selanjutnya pengonsep melakukan penyempurnaan perbal.

- (3) Usul perubahan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan secara tertulis dengan menggunakan lembar usulan perubahan, sebagaimana contoh formulir pada Lampiran III Keputusan ini.

## **BAB VII PENYELESAIAN NASKAH DINAS**

### **Pasal 22**

- (1) Net naskah dinas yang dibubuhi paraf adalah net naskah dinas rangkap kedua yang dijadikannya peringgal.
- (2) Contoh tempat pamarafan net naskah dinas sebagai berikut :
- a. Yang ditandatangani oleh Walikota.

(2) WALIKOTA BEKASI, (1)

NAMA JELAS  
NIP

Keterangan :

- (1) Paraf Sekretaris Daerah;  
(2) Paraf Kepala Bagian Umum Setda.

- b. Yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.

a.n. WALIKOTA BEKASI  
(2) SEKRETARIS DAERAH, (1)

NAMA JELAS  
NIP

Keterangan :

- (1) Paraf Pimpinan Pengonsep;  
(2) Paraf Kepala Bagian Umum Setda.

- c. Yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.

(2) KEPALA DINAS KESEHATAN (1)  
PEMERINTAH KOTA BEKASI

NAMA JELAS  
NIP

Keterangan :

- (1) Paraf Pimpinan CTU Pengonsep;  
(2) Paraf Pimpinan ITU.

d. Yang ditandatangani oleh Pejabat lain atas nama Kepala SKPD.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BEKASI  
(2) SEKRETARIS.....(1)

NAMA JELAS  
NIP

Keterangan :

- (1) Paraf Konseptor;
- (2) Paraf Pimpinan ITU.

### **Pasal 23**

- (1) Pengajuan net naskah dinas kepada pejabat penandatanganan untuk dimintakan tanda tangan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. tembusan naskah dinas yang akan dijadikan arsip pertinggal ditempatkan paling atas;
  - b. pejabat penanda tangan menandatangani calon pertinggal, calon asli dan calon tembusan;
  - c. calon tembusan sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah calon tembusan yang akan disampaikan kepada pimpinan SKPD/CTU pengonsep.
- (2) Naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Pejabat penanda tangan dikembalikan kepada :
  - a. yang ditandatangani oleh Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota dikembalikan kepada Bagian Umum;
  - b. yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat lain atas nama Kepala SKPD kepada ITU.

### **Pasal 24**

- (1) Naskah dinas digandakan sebanyak SKPD yang dikirim.
- (2) Penggandaan naskah dinas dilakukan oleh :
  - a. Bagian Umum Sekretaris Daerah untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota;
  - b. Induk Tata Usaha untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat lain atas nama Kepala SKPD.
- (3) Penggandaan naskah dinas harus diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja.

## **Pasal 25**

- (1) Tembusan naskah dinas hanya diberikan kepada Pejabat dan SKPD yang tugas pokok dan kewenangannya berkaitan dengan materi naskah dinas yang bersangkutan.
- (2) Tembusan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah tanggal penerbitan/dikeluarkan naskah dinas.

## **BAB VIII TUGAS DAN KEWAJIBAN PENGONSEP**

### **Pasal 26**

- (1) Pengonsep berkewajiban membubuhkan paraf disertai tanggal pada tempat yang disediakan.
- (2) Pengonsep harus melengkapi perbal dengan berkas-berkas dokumen atau data lainnya yang berkaitan dengan materi perbal untuk mendukung kebenaran konsep.
- (3) Pengonsep berkewajiban mencantumkan SKPD yang mempunyai kaitan masalah dengan materi perbal secara lengkap dan berurut sesuai hierarki fungsional sebagai pamaraf serta.
- (4) Pengonsep dapat menyimpan duplikat (rekaman/fotokopi atau tembusan) perbal beserta berkasnya sebagai dokumen/arsip.
- (5) Pengonsep berkewajiban mengendalikan (memantau) peredaran perbal sampai proses pembuatan naskah dinas selesai.

### **Pasal 27**

Perbal asli beserta pertinggal harus disimpan oleh :

- a. Penata Arsip di Bagian Umum Sekretaris Daerah untuk perbal yang ditetapkan dan pertinggal yang ditandatangani oleh Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota;
- b. Penata Arsip di Induk Tata Usaha (ITU) untuk perbal yang ditetapkan dan pertinggal yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat lain atas nama Kepala SKPD.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku efektif selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 25 Nopember 2009

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 25 Nopember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 19520902 197707 1 001**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR 31 SERI D**