



BUPATI BELITUNG TIMUR

Manggar, 4 februari 2019

Kepada
Yth. Seluruh Pimpinan OPD di
lingkungan Pemerintah
Kabupaten Belitung Timur
di –
Manggar

SURAT EDARAN

Nomor: SE/ 01 / 90.9 /VI/2019

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

Menindaklanjuti ketentuan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah yang menyebutkan Pimpinan perangkat daerah menyusun rancangan keputusan kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan ini disampaikan Petunjuk Teknis Penyusunan Keputusan Bupati (terlampir).

Dimohon kepada seluruh pimpinan OPD dan jajarannya untuk mempedomani Petunjuk Teknis tersebut dalam penyusunan rancangan keputusan bupati di lingkungannya.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

BUPATI BELITUNG TIMUR,


YUSLIH IHZA

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN KONSEP RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, Keputusan Bupati merupakan salah satu produk hukum daerah yang penyusunan dan pembahasan rancangannya dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai tugas dan fungsinya. Tugas dari bagian hukum adalah melakukan harmonisasi dan pemberian paraf koordinasi serta penatausahaan dokumen keputusan apabila sudah mendapatkan penetapan berupa tanda tangan oleh Bupati. Dengan demikian, proses utama pembentukan Keputusan Bupati seharusnya berada di OPD terkait mengingat segala kelengkapan teknis berkaitan dengan Keputusan Bupati yang disusun ada pada mereka. Bagian Hukum kemudian hanya bertugas untuk merapikan dan mengharmonisasi draft/konsep yang disampaikan oleh OPD.

Menindaklanjuti hal tersebut, dirasa perlu untuk menyusun sebuah pedoman yang dijadikan acuan oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dalam penyusunan konsep rancangan Keputusan Bupati.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

II. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah sebagai panduan/*handbook* bagi OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dalam penyusunan konsep rancangan Keputusan Bupati.

Dengan adanya Petunjuk Teknis ini diharapkan ada kesamaan persepsi dan keseragaman format dalam penyusunan konsep rancangan Keputusan Bupati.

III. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis ini mencakup penyusunan Keputusan Bupati meliputi alur penyusunan dan kewenangan masing-masing *stakeholder* serta konsep penyusunan Keputusan Bupati meliputi format umum, kerangka dan format penyusunan konsep Keputusan Bupati.

IV. PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI

A. Alur Penyusunan Keputusan Bupati

Sesuai dengan Permendagri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, alur penyusunan Keputusan Bupati adalah sebagai berikut:

1. OPD melakukan pembahasan terkait penyusunan konsep rancangan Keputusan Bupati;
2. OPD menyusun konsep rancangan Keputusan Bupati;

3. OPD menyampaikan permohonan harmonisasi konsep rancangan Keputusan Bupati kepada Bagian Hukum;
4. Bagian Hukum melakukan harmonisasi konsep rancangan Keputusan Bupati;
5. Hasil harmonisasi dikembalikan kepada OPD untuk dievaluasi kembali terkait materi;
6. Kepala Bagian Hukum memberikan paraf koordinasi terhadap konsep rancangan Keputusan Bupati;
7. OPD menyampaikan permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati kepada Sekretaris Daerah;
8. Sekretaris Daerah menyampaikan permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati kepada Bupati;
9. Bupati menetapkan/menandatangani rancangan Keputusan Bupati atau mendelegasikan penetapan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Kepala OPD;
10. Bagian Hukum memberikan registrasi/penomoran terhadap Keputusan Bupati yang telah mendapatkan penetapan;
11. Kepala Bagian Hukum melakukan autentifikasi terhadap Keputusan Bupati; dan
12. OPD pemrakarsa bersama dengan Bagian Hukum (bila diperlukan) menggandakan dan menyebarkan Keputusan Bupati.

B. Kewenangan Masing-Masing *Stakeholder*

Berdasarkan alur penyusunan Keputusan Bupati sebagaimana disampaikan sebelumnya, masing-masing *stakeholder* mempunyai kewenangan dan pembagian tugas dalam penyusunan Keputusan Bupati.

1. OPD teknis
 - a. melakukan pembahasan internal;
 - b. menyusun konsep rancangan Keputusan Bupati;
 - c. melalui Kepala OPD, menyampaikan permohonan penetapan kepada Sekretaris Daerah; dan
 - d. melakukan penggandaan dan penyebaran.
2. Bagian Hukum
 - a. melakukan harmonisasi konsep rancangan Keputusan Bupati;
 - b. melalui Kepala Bagian Hukum, memberikan paraf koordinasi;
 - c. melakukan registrasi/penomoran;
 - d. melalui Kepala Bagian Hukum, memberikan autentifikasi; dan
 - e. melakukan penggandaan dan penyebaran (bila diperlukan).
3. Sekretaris Daerah
Menyampaikan permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati.
4. Bupati
Menetapkan/menandatangani rancangan Keputusan Bupati atau mendelegasikan penetapan.

C. Permohonan Harmonisasi Konsep Rancangan Keputusan Bupati

OPD terkait mengajukan permohonan koreksi/harmonisasi konsep rancangan Keputusan Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat dinas permohonan koreksi/harmonisasi konsep rancangan Keputusan Bupati yang ditujukan kepada Kepala Bagian Hukum.
2. Setiap surat permohonan harus melampirkan sekurang-kurangnya:

- a. naskah konsep rancangan Keputusan Bupati dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan *softcopy*;
- b. dokumen pendukung berupa:
 - *fotocopy* DPA (untuk konsep rancangan yang memuat penetapan tentang pembiayaan);
 - *fotocopy* Keputusan Bupati sebelumnya (untuk konsep rancangan yang sifatnya merubah atau mencabut Keputusan Bupati yang telah ada);
 - *fotocopy* dokumen kepegawaian terkait (untuk konsep rancangan yang memuat tentang kepegawaian seperti pengangkatan, pemberhentian, dsb); dan
 - *fotocopy* dokumen pendukung lainnya.
3. Surat dinas permohonan koreksi/harmonisasi mengikuti ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.

D. Permohonan Penetapan Rancangan Keputusan Bupati

OPD terkait mengajukan permohonan koreksi konsep rancangan Keputusan Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat dinas permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Hukum.
2. Setiap surat permohonan harus melampirkan sekurang-kurangnya:
 - a. naskah konsep rancangan Keputusan Bupati dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan *softcopy*;
 - b. dokumen pendukung berupa:
 - *fotocopy* DPA (untuk konsep rancangan yang memuat penetapan tentang pembiayaan);
 - *fotocopy* Keputusan Bupati sebelumnya (untuk konsep rancangan yang sifatnya merubah atau mencabut Keputusan Bupati yang telah ada);
 - *fotocopy* dokumen kepegawaian terkait (untuk konsep rancangan yang memuat tentang kepegawaian seperti pengangkatan, pemberhentian, dsb); dan
 - *fotocopy* dokumen pendukung lainnya.
3. Surat dinas permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati mengikuti ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.
4. Penyampaian permohonan penetapan rancangan Keputusan Bupati kepada bupati dilakukan atas nama Sekretaris Daerah oleh Bagian Hukum.

V. FORMAT KONSEP KEPUTUSAN BUPATI

A. Format Umum Konsep Keputusan Bupati

1. Kertas

Menggunakan kertas ukuran F4 warna putih, minimal 70 gsm.

2. Huruf

Menggunakan huruf jenis *Bookman Old Style* dengan ukuran *font* 12. Untuk batang tubuh pada lampiran ukuran *font* dapat menyesuaikan, judul dan bagian tanda tangan lampiran tetap menggunakan ukuran *font* 12.

Untuk penanda lampiran diletakkan di pojok atas kertas dengan ketentuan ukuran *font* 8 dan menggunakan huruf kapital.

Tidak menggunakan pengaturan *bold* (penebalan huruf), penggunaan pengaturan *italic* (huruf miring) digunakan sesuai kaidah yaitu untuk istilah atau kata dalam bahasa asing. Namun sebaiknya dialihbahasakan ke dalam Bahasa Indonesia.

B. Kerangka Keputusan Bupati

1. Kop/*header*
2. Judul
3. Jabatan Pembentuk Keputusan Bupati
4. Konsiderans
5. Dasar Hukum
6. Memperhatikan (bila diperlukan)
7. Diktum
8. Batang Tubuh
9. Tanda tangan
10. Lampiran (bila diperlukan)

C. Format Penyusunan Konsep Keputusan Bupati

1. Kop Keputusan Bupati

Kop Keputusan Bupati menggunakan lambang garuda monokrom/hitam putih diikuti tulisan Bupati Belitung Timur menggunakan huruf kapital, diikuti tulisan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menggunakan huruf kapital. Penempatan di tengah-tengah (*center*) sebagaimana contoh berikut:



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

2. Judul

Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama Keputusan Bupati, menggunakan huruf kapital seluruhnya, dengan pengaturan *center* sebagaimana contoh berikut:

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR: 188.45-123 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA
PERINGATAN HARI JADI KOTA MANGGAR TAHUN 2019

Penulisan judul diutamakan singkat, padat, jelas namun mencerminkan isi Keputusan Bupati. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemilihan judul:

- a. Biasa diawali dengan kata berimbuhan pe- -an yang menunjukkan proses. Contoh: penunjukan, pembentukan, pemberian, dsb.
- b. Tidak boleh menggunakan kata “penetapan” (karena Keputusan Bupati sifatnya sudah penetapan).

- c. Apabila keputusan tersebut tentang menyangkut tim, panitia atau sejenisnya, menggunakan kata “PEMBENTUKAN”, apabila menyangkut individu atau daftar individu yang tidak mengandung susunan hierarkis di dalamnya menggunakan kata “PENUNJUKAN”.
 - d. Apabila keputusan tersebut berhubungan dengan pembiayaan dan sejenisnya, judul dapat menggunakan judul “PEMBERIAN HONORARIUM”/”PEMBERIAN UANG JASA” atau cukup dengan “HONORARIUM”/” UANG JASA”. Apabila hal menyangkut pembiayaan dan sejenisnya tersebut merupakan bagian dari penunjukan/pembentukan, cukup menggunakan kata kerja sebagaimana poin c.
 - e. Penggunaan tahun menyesuaikan. Apabila berkaitan dengan biaya, menggunakan “TAHUN ANGGARAN”, apabila tidak cukup menggunakan “TAHUN”.
 - f. Tidak perlu mencantumkan frasa “KABUPATEN BELITUNG TIMUR” atau “DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR” karena ruang lingkup Keputusan Bupati memang mencakup dua hal tersebut.
 - g. Tidak menggunakan singkatan/akronim
 - h. Disarankan untuk tidak menggunakan istilah asing. Apabila menggunakan istilah asing, menggunakan huruf miring (*italic*)
3. Jabatan Pembentuk Keputusan Bupati
Jarak antara tulisan BUPATI BELITUNG TIMUR, dengan tulisan atas dan bawahnya ideal *exactly* 10 pt.
4. Konsiderans
- a. Jumlah konsiderans disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. Diawali dengan kata “Menimbang”.
 - c. Memuat uraian singkat mengenai latar belakang penyusunan Keputusan Bupati.
 - d. Tiap konsiderans diawali dengan huruf sesuai urutan abjad (font kecil) dan dirumuskan dalam kalimat yang diawali dengan kata “bahwa”.
 - e. Rumusan pertimbangan terakhir menggunakan kalimat “bahwa sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;”.

Contoh menggunakan 2 pertimbangan:

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, perlu dialih tugaskan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. bahwa Alih Tugas Pegawai sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Contoh menggunakan lebih dari 2 pertimbangan:

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat dari Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Belitung Timur Nomor: 800/813/DPP/IX/2018, maka usulan nama pegawai sebagaimana dimaksud dianggap memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian setingkat lebih tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pada pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan Kenaikan Jabatan Fungsional Penawas Mutu Hasil Pertanian;
- c. bahwa Kenaikan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

5. Dasar Hukum

- a. Diawali dengan kata "Mengingat"
- b. Tiap dasar hukum diawali dengan angka arab dan diakhiri dengan titik koma
- c. Memuat:
- dasar kewenangan pembuatan Keputusan Bupati;
 - undang-undang pembentukan Kabupaten Belitung Timur; dan
 - peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan Bupati.

Dasar Hukum tersebut dirumuskan sebagai berikut:

- Undang-Undang pembentukan Kabupaten Belitung Timur;
 - Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah; dan
 - Peraturan perundang-undangan terkait.
- d. Peraturan perundang-undangan yang digunakan diurutkan berdasarkan hierarki. Hierarki peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum pada penyusunan Keputusan Bupati adalah sebagai berikut:
- Undang-Undang;
 - Peraturan Pemerintah;
 - Peraturan Presiden;
 - Peraturan Menteri/Lembaga (contoh: LKPP, BKN, BNN, dsb);
 - Peraturan Kepala Lembaga;
 - Peraturan Daerah; dan
 - Peraturan Bupati.
- e. Untuk peraturan perundang-undangan dengan tingkatan sama diurutkan secara kronologis berdasarkan nomor peraturan dan tahun pengundangan.
- f. Peraturan yang akan dicabut dengan peraturan yang akan dibentuk atau peraturan yang sudah diundangkan tetapi belum berlaku tidak boleh dicantumkan sebagai dasar hukum.
- g. Keputusan, Surat Edaran dan sejenisnya tidak bisa digunakan sebagai dasar hukum.

- h. Pencantuman dasar hukum harus lengkap dengan keterangan pengundangan (Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah dan Berita Daerah)

Contoh:

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/17/M.PAN/4/2006 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional;

6. Memperhatikan
 - a. Hanya dicantumkan apabila benar-benar diperlukan.
 - b. Diawali dengan kata “Memperhatikan”.
 - c. Memuat dasar pembentukan Keputusan Bupati yang tidak termasuk peraturan perundang-undangan. Contoh; surat edaran dan keputusan.

Contoh:

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pariwisata Nomor: 188.45-145 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kelompok Sadar Wisata di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Diktum

- a. Terdiri dari:
 - Kata “MEMUTUSKAN”;
 - Kata “Menetapkan”; dan
 - Jenis dan nama Keputusan Bupati.
- b. Kata “MEMUTUSKAN” ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi antar suku kata, diletakkan di tengah (*center*) dan diakhiri dengan titik dua.
- c. Kata “Menetapkan” dicantumkan setelah “MEMUTUSKAN” disejajarkan dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”.
- d. Jenis dan judul Keputusan Bupati ditulis dalam satu kesatuan, dengan huruf kapital seluruhnya dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN.

8. Batang tubuh

- a. Terdiri dari beberapa bagian. Tiap bagian diawali dengan kata “KESATU”, “KEDUA”, dan seterusnya yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua.
- b. Substansi pokok ada pada diktum KESATU.
- c. Apabila pada batang tubuh terdapat pencantuman nomor urut, ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Menggunakan nomor arab 1., 2., dan seterusnya.
 - Apabila terdapat subpenomoran, menggunakan huruf abjad kecil a., b., dan seterusnya, dilanjutkan dengan menggunakan tanda –.

Contoh:

KESATU : Besaran Honorarium Kegiatan Penyusunan Data Dasar Kabupaten Belitung Timur Tahun Anggaran 2018, dengan rincian sebagai berikut:

1. Tim Perumus Metodologi Pengumpulan Data
 - a. Ketua Rp350.000,- /orang/hari;
 - b. Sekretaris Rp300.000,- /orang/hari;
 - c. Anggota Rp275.000,- /orang/hari;

2. Tim Koordinasi dan Analisa Data
 - a. Anggota Rp100.000,- /orang/hari;
3. Tim Verifikasi dan Validasi Data
 - a. Anggota PNS Rp150.000,- /orang/hari; dan
 - b. Anggota Non- PNS Rp100.000,- /orang/hari.

- d. Apabila terdapat lampiran, ditambahkan pada diktum yang bersangkutan keterangan sebagai berikut:
“..., dengan nama-nama/susunan Tim sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.”

Contoh:

KESATU : Mengalih tugaskan Pegawai Negeri Sipil Daerah, dengan nama-nama sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- e. Apabila pada Keputusan Bupati terdapat hal yang berkaitan dengan anggaran/pembiayaan, tambahkan diktum yang berbunyi sebagai berikut:
“Segala biaya yang timbul akibat dilaksanakannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (diisi tahun anggaran berkenaan).”

Contoh:

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat dilaksanakannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

- f. Batang tubuh ditutup dengan diktum yang berbunyi sebagai berikut:
“Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.”
- g. Apabila Keputusan Bupati memiliki daya laku surut, maka diktum penutup berbunyi sebagai berikut:
“Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal”
- h. Apabila Keputusan Bupati diberlakukan pada tanggal tertentu setelah tanggal penetapan, maka diktum penutup berbunyi sebagai berikut:
“Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal”

9. Kolom tanda tangan
- a. Terdiri dari:
 - Lokasi penetapan
 - Tanggal penetapan
 - Jabatan pejabat pembuat
 - Tanda tangan pejabat pembuat
 - Nama pejabat pembuat
 - b. Diletakkan di sudut kanan bawah kertas
 - c. Lokasi penetapan ditulis “Ditetapkan di”
 - d. Tanggal penetapan ditulis “pada tanggal”
 - e. Jabatan pejabat pembuat ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
 - f. Nama pejabat pembuat ditulis lengkap tanpa gelar dan pangkat menggunakan huruf kapital seluruhnya.

Contoh:

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 2018

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA

10. Lampiran
- a. Memuat lampiran, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.
 - b. Apabila lampiran lebih dari satu, tiap lampiran diberi nomor dengan menggunakan angka romawi.
 - c. Judul lampiran ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan diletakkan di sudut kanan atas.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR : 188.45- TAHUN 2018
TANGGAL : 2018

- d. Nama lampiran ditulis dengan huruf kapital seluruhnya diletakkan ditengah (*center*) tanpa diakhiri tanda baca.

SUSUNAN PANITIA PERINGATAN HARI JADI KOTA MANGGAR
TAHUN 2018

- e. Lampiran yang memuat susunan tim/panitia atau daftar nama, sekurang-kurangnya memuat:
 - Nama lengkap dengan gelar dan pangkat
 - Pangkat, Golongan, Ruang (untuk PNS) atau Pangkat (untuk TNI/Polri)
 - NIP (untuk PNS) NIPTT (untuk PTT) atau NRP (untuk TNI/Polri)
 - Jabatan pada instansi
 - Instansi
 - Jabatan dalam tim/kepanitiaan

- f. Untuk konsep rancangan Keputusan Bupati tentang kepegawaian, isian lampiran menyesuaikan dengan keperluan dan ketentuan dari instansi Pembina, dengan tetap menggunakan format sesuai Permendagri 80 Tahun 2015.
- g. Pada akhir setiap lampiran mencantumkan nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat. Penulisan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Diletakkan di sudut kanan bawah lembar terakhir setiap lampiran

Contoh:

BUPATI BELITUNG TIMUR,

YUSLIH IHZA

Contoh Keputusan Bupati:



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR: 188.45- TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR: 188.45-276 TAHUN 2018 TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2017

BUPATI BELITUNG TIMUR

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pada susunan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017, perlu dirubah Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor: 188.45-276 Tahun 2018 tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017;
 - b. bahwa Perubahan sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 16);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 60 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 60 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR NOMOR: 188.45-276 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2017.
- KESATU : Merubah Keputusan Bupati Belitung Timur Nomor: 188.45-276 Tahun 2018 tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017.
- KEDUA : Perubahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terletak pada susunan Tim sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manggar
Pada tanggal 2018
BUPATI BELITUNG TIMUR

YUSLIIH IHZA

SUSUNAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2017

No	Nama/NIP/ Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan Dalam Kedinasan/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1.	Yuslih Ihza, SE	Bupati Belitung Timur	Penanggung Jawab
2.	Dra. Zuryanti, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196207151989102002	Asisten Bidang Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur	Ketua
3.	Suzana Linggawati, S.IP Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19690527 198812 2 001	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur	Sekretaris
4.	Harli Yunaldi, S.E Penata, III/d NIP. 197806272006041004	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belitung Timur	Anggota
5.	Indra Kartini, A.Md Penata, III/c NIP. 19750421 200112 2 003	Kasubbag Peningkatan Kinerja pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur	Anggota
6.	Esther Rumatha, S.Si Penata, III/c NIP. 196311052009042001	Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belitung Timur	Anggota
7.	Erly Adhitama, S.IP Penata, III/c NIP. 196307042010012019	Kasubbag Kelembagaan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur	Anggota
8.	Darul Shiska, S.E Penata Muda Tk. I, III/b NIP. 19770920 201101 1 002	Kasubbag Tatalaksana dan Pelayanan Publik pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur	Anggota
9.	Devi Melitasari, ST Penata Muda, III/a NIP. 19610515 201501 2 001	Analisis Kebijakan Pertama pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur	Anggota

BUPATI BELITUNG TIMUR

YUSLIH IHZA

VI. PENUTUP

Diharapkan petunjuk teknis ini dapat bermanfaat dan digunakan bagi setiap pihak yang memerlukannya untuk menjadikan tata kelola pemerintahan menjadi lebih baik lagi sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat di Kabupaten Belitung Timur.

BUPATI BELITUNG TIMUR,



YUSLIH IHZA