



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.**
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.**
- 3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati Belitung Timur dan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.**
- 4. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.**
- 5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung Timur.**
- 6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.**
- 7. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur selaku Kepala perangkat daerah berbentuk Sekretariat Daerah yang karena kedudukannya sebagai pejabat pembina pegawai negeri sipil di daerah dan sekaligus bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah.**
- 8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.**
- 9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur yang merupakan unsur staf.**
- 10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.**
- 11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan tugas teknis operasional maupun tugas penunjang pada organisasi perangkat daerah induknya..**
- 12. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.**

13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
23. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
24. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat Keamanan;
- d. kecepatan proses;

- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola.
 - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
 - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing OPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;

- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas biasa yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 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 berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV

PENGUNAAN DAN WEWENANG ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala OPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 18

- (1) Penjabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. telegram;
- r. berita acara;
- s. memo;
- t. piagam;
- u. sertifikat; dan
- v. STTPP.

Pasal 22

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.**
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.**

Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:**
 - a. surat biasa;**
 - b. surat keterangan;**
 - c. surat perintah;**
 - d. surat izin;**
 - e. surat perintah tugas;**
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;**
 - g. nota dinas;**
 - h. lembar disposisi;**
 - i. telaahan staf;**
 - j. laporan;**
 - k. rekomendasi; dan**
 - l. memo.**
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas meliputi:**
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan; dan**
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:**
 - 1. surat edaran;**
 - 2. surat biasa;**
 - 3. surat keterangan;**
 - 4. surat perintah;**
 - 5. surat izin;**
 - 6. surat perintah tugas;**
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;**
 - 8. nota dinas;**
 - 9. lembar disposisi;**
 - 10. pengumuman;**
 - 11. telegram;**
 - 12. berita acara;**
 - 13. piagam; dan**
 - 14. sertifikat.**

Pasal 24

- (1) Sekda menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:**
 - a. surat biasa;**
 - b. surat keterangan;**

- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekda atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. pengumuman;
- m. telegram;
- n. berita acara;
- o. piagam;
- p. sertifikat; dan
- q. STTPP.

Pasal 25

(1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;

- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekda menandatangani Naskah Dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Pasal 26

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 27

(1) Kepala OPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan OPD;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. notulen;
- u. memo;
- v. daftar hadir; dan
- w. sertifikat.

- (2) Kepala OPD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. sertifikat; dan
 - f. piagam.
- (3) Kepala Badan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku kepala OPD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan OPD;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. notulen;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan; dan
- c. surat perintah.

Pasal 29

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. notulen;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.

- (2) Sekretaris atas nama kepala OPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan OPD dan Camat;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. notulen;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;

- e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama kepala OPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis dan Penggunaan

Pasal 35

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri dari stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah.

- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah stempel jabatan Bupati.
- (3) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 36

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:

- a. stempel OPD;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat;
 - d. Dinas Daerah;
 - e. Badan Daerah; dan
 - f. Kecamatan.
- (2) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan dan UPT pada Dinas/Badan berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah.

Pasal 38

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, kepala OPD, Kepala UPT, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 39

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:

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

Pasal 42

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berisi nama Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 44

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 45

Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas menggunakan kode.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 46

Jenis kop Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 47

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, nama OPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail* dan kode pos.

- (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (4) Kop Naskah Dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, nama OPD induk, UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail* dan kode pos.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 48

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 49

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis sampul Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 51

Sampul Naskah Dinas Jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 52

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas Jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
 - a. kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf b.

Pasal 53

- (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

**BAB IX
PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 54

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi**

Pasal 55

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 57

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

**Bagian Ketiga
Penempatan**

Pasal 58

Papan nama kantor, Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 59

Bagi beberapa kantor OPD yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 60

Bentuk dan susunan Naskah Dinas, penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop Naskah Dinas, sampul Naskah Dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII dan BAB IX tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak Peraturan Bupati ini.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 13 Juni 2019

BUPATI BELITUNG TIMUR,



YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 13 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,



IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 19

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

BUPATI BELITUNG TIMUR
INSTRUKSI BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR
TENTANG

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.
- Untuk :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA

Jalan. Nomor., Kabupaten / Kota
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT IZIN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

.....
.....
..... (isi perjanjian)

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIC INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIC

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

- 1.
- 2.

**ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6
PERUBAHAN**

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

- 1.
- 2.
- 3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

di -
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



BUPATI BELITUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI BELITUNG TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI BELITUNG TIMUR

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon



BUPATI BELITUNG TIMUR

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI BELITUNG TIMUR

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BELITUNG TIMUR

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI BELITUNG TIMUR
PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BELITUNG TIMUR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BELITUNG TIMUR.....

NAMA JELAS



BUPATI

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BELITUNG TIMUR

.....

NAMA JELAS



BUPATI BELITUNG TIMUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati/WalikotaBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupatenyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

Bagian Belakang STPP

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DA

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.



BUPATI BELITUNG TIMUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Belitong Timur Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 0000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kotayang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BUPETI BELITUNG TIMUR
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN

NAMA PEJABAT

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat/ BKPSDM)

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan T

KEPALA BADAN

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj
1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI BELITUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat

NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat

NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI BELITUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI BELITUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI BELITUNG TIMUR
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI BELITUNG TIMUR
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati/,sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.
 - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
 - c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI BELITUNG TIMUR (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Biro/Bag...	
dst	

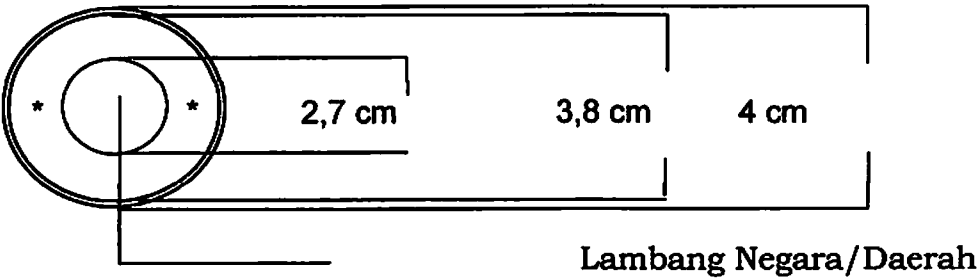
Contoh paraf koordinasi di lingkungan kabupaten Belitung Timur

PARAF KOORDINASI	PARAF KOORDINASI
Bagian	Dinas
Bagian	Badan
Bagian	Kantor
dst	dst

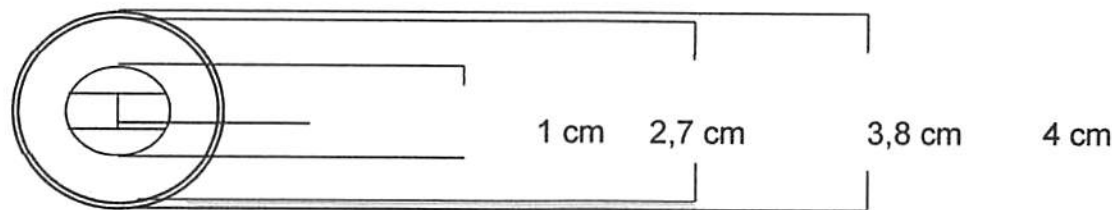
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



- 1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD.
 - a. contoh stempel jabatan.



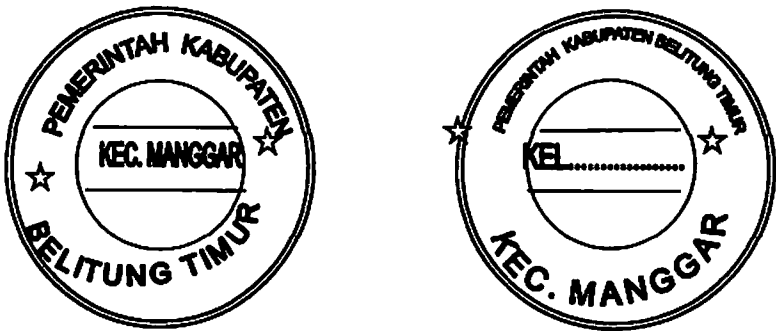
- b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



- c. stempel organisasi perangkat daerah.



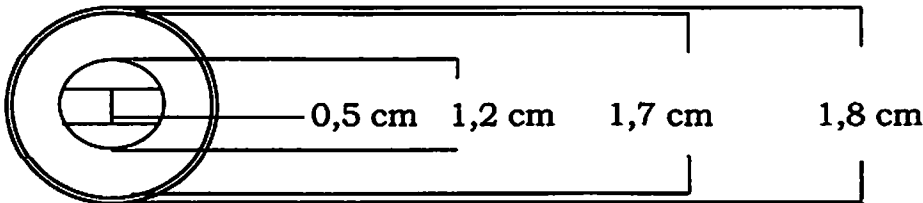
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



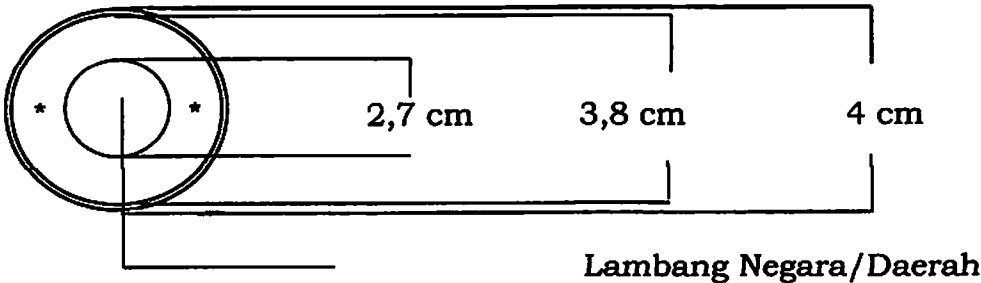
f. stempel organisasi perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



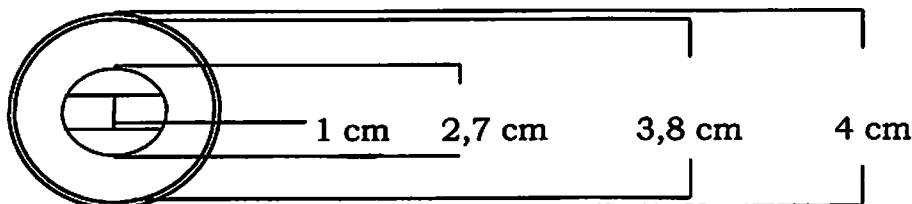
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



2. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD.

contoh stempel jabatan.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

- 1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
- 2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Kode Pos
Telepon. (.....) Faks. (.....)
www.....go.id

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Manggarawan-Manggar –Gantung Kode Pos : 33511
Telepon (.....) Faks. e-mail :

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Alamat : Komp. Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jalan Raya Manggar –Gantung Tel/Fax (0719)
Telepon: (.....) Faks: (.....)e-mail :

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KABUAPTEN BELITUNG TIMUR
KECAMATAN DENDANG
Jalan Raya Dendang Ds.Dendang Kecamatan Dendang
Kode Pos : 33561 e-mail : dendang@belitungtimurkab.go.id
Telepon (0717) 423029, E-mail dendang@belitungtimurkab.go.id

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah bupati.

	
BUPATI BELITUNG TIMUR Jalan Raya Manggar Gantung (kode Pos) Telepon : (.....) Faks. (.....)	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR SEKRETARIAT DAERAH KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN Jalan Raya Manggar-Gantung (kode Pos) Telepon. (....) Faks. (....).....	
	Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos	

	PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR SEKRETARIAT DPRD KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN Jalan Raya Manggar-Gantung (kode Pos) Telepon. (....) Faks. (....).....	
	Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos	

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas organisasi perangkat daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR DINAS PENDIDIKAN KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN Jalan Raya Manggar-Gantung (kode Pos) Telepon. (....) Faks. (....).....	
	Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos	

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	
	KECAMATAN MANGGAR	
	Jalan(Kode Pos)	
	Telepon Faks. e-mail	
Nomor :/...../...../.....		Kepada
		Yth. Sdr.
Stempel		di –
		
		Kode Pos

BUPATI BELITUNG TIMUR,


YUSLIH IHZA