



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu  
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam  
Telp. (0717) 439326 Fax. (0717) 439320 Email: [tupim.set@gmail.com](mailto:tupim.set@gmail.com) Pangkalpinang 33149

Pangkalpinang, 10 November 2021

Kepada

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
di Lingkungan Pemerintah  
Prov. Kep. Bangka Belitung

di-

Tempat

**SURAT EDARAN  
NOMOR: 065/1271/VII**

**TENTANG  
PENANDATANGANAN DAN KESERAGAMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan surat Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor: 065/2652/VII, tanggal 30 September 2020, Hal: Penandatanganan dan Keseragaman Penggunaan Kop Surat Sekretaris Daerah, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Gubernur/Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung menandatangani naskah dinas dengan format penandatanganan:

**GUVERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

**WAKIL GUVERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

**NAMA PEJABAT**

**NAMA PEJABAT**

untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Pimpinan Badan/Lembaga Negara dan FORKOPIMDA di tingkat Provinsi;
  - b. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada Bupati/Walikota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - c. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian dan Badan/Lembaga Negara;
  - d. Surat Edaran yang ditujukan kepada FORKOPIMDA, Bupati/Walikota, Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, menandatangani naskah dinas dengan format penandatanganan:

**a.n. GUVERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA PEJABAT  
Pembina Utama  
NIP. 11111111 111111 1 111**

untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Surat undangan yang ditujukan kepada FORKOPIMDA di tingkat Provinsi;

- b. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada Bupati/Walikota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - c. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian/Lembaga dan Ketua/Kepala Instansi Vertikal di lingkungan Provinsi;
  - d. Surat Edaran yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - e. Surat sebagaimana dimaksud pada poin a,b,c,d dibuat dengan tembusan kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
3. Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang ditugaskan mewakili Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung karena melaksanakan tugas dinas luar/cuti/berhalangan tidak tetap, menandatangani naskah dinas dengan contoh format penandatanganan:

a.n. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH  
Mewakili  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

NAMA PEJABAT  
Pembina Tingkat I  
NIP. 11111111 111111 1 111

untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Surat undangan yang ditujukan kepada FORKOPIMDA di tingkat Provinsi;
  - b. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada Bupati/Walikota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - c. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian/Lembaga dan Ketua/Kepala Instansi Vertikal di lingkungan Provinsi;
  - d. Surat sebagaimana dimaksud pada poin a,b,c dibuat dengan tembusan kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dan Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai bidang tugasnya yang membidangi beberapa Perangkat Daerah diberikan sebagian kewenangan untuk menandatangani naskah dinas dengan format penandatanganan:

a.n. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

NAMA PEJABAT  
Pembina Tingkat I  
NIP. 11111111 111111 1 111

untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Surat undangan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi, Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. Surat yang ditujukan kepada FORKOPIMDA di tingkat Provinsi, Instansi Vertikal dan Bupati/Walikota, Hal: Penugasan Pejabat/Pegawai;
- c. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Instansi Vertikal;
- d. Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada FORKOPIMDA Kabupaten/Kota;
- e. Surat sebagaimana dimaksud pada poin a,b,c,d dibuat dengan tembusan kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dan Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

5. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menandatangani naskah dinas dengan tujuan sebagai berikut:
- Surat undangan/koordinasi yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - Surat yang ditujukan ke Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Hal: Penugasan Pejabat Administrator/ Fungsional Tertentu/Pengawas/Pelaksana untuk Menghadiri/Narasumber/Peserta dalam kegiatan tertentu;
  - Surat sebagaimana dimaksud pada poin a dan b dibuat dengan tembusan kepada Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang membidangi Perangkat Daerah masing-masing.
6. Untuk tertib dan keseragaman penggunaan kop surat Sekretariat Daerah pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung/Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempedomani ketentuan sebagai berikut:
- Tulisan “PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG” menggunakan huruf arial ukuran: 12;
  - Tulisan “SEKRETARIAT DAERAH” menggunakan huruf arial ukuran: 16 dan ditebalkan/*bold*;
  - Penulisan alamat dengan tulisan,
- Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu  
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam  
Telp. (0717) 439326 Fax. (0717) 439320 Email: [tupim.set@gmail.com](mailto:tupim.set@gmail.com) Pangkalpinang 33149
- menggunakan huruf arial ukuran: 9;
- Penulisan kop surat menggunakan jarak antar huruf satu spasi;
  - Garis batas kop surat menggunakan *line* ukuran tebal dengan *style* (4,5 pt);
- 
- f. Contoh secara utuh dapat dilihat pada kop Surat Edaran ini.
7. Setiap konsep naskah dinas yang akan ditandatangani harus dibubuhi stempel paraf hierarkhi dan telah diparaf sesuai dengan urutan jabatan;
8. Setiap pengajuan naskah dinas harus disertai dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan, atas perhatian dan pelaksanaannya diucapkan terima kasih

a.n. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH,



Dr. Drs. NAZIARTO. S.H.,M.H  
Pembina Utama  
NIP. 19640321 199103 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan);
- Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan);
- Asisten Sekda Prov. Kep. Bangka Belitung Bidang Pemerintahan dan Kesra;
- Asisten Sekda Prov. Kep. Bangka Belitung Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- Asisten Sekda Prov. Kep. Bangka Belitung Bidang Administrasi Umum.