



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 29 TAHUN 2010
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033)
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adaiah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
3. Kepala daerah adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
4. Wakil kepala daerah adalah Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Satuan kerja perangkat daerah provinsi selanjutnya disebut SKPD provinsi adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain.
9. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. 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.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
- ✓ 12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
- ✓ 13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
- ✓ 14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

- ✓15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Instruksi gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

34. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Larnbaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. 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; dan
 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 satuan kerja perangkat daerah;
- 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;
- 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 yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara 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. huruf arial, dengan ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- d. margin kiri 3 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm dan bawah 2 cm

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 produk hukum di lingkungan pemerintah provinsi, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan gubernur;
- c. peraturan bersama gubernur; dan
- d. keputusan gubernur.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, 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;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA
HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) **a.n.** (atas nama), merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) **u.b.** (untuk beliau) merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (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 17

- (1) **Plt** (Pelaksana tugas), 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 SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) **Plt** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) **Plh.** (Pelaksana harian) 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 SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan 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 19

- (1) **PJ.** (penjabat) merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur.
- (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 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama gubernur dan wakil gubernur pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. 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 22

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan gubernur;
 - c. peraturan bersama gubernur; dan
 - d. keputusan gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Wakil gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 gubernur atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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) Sekretaris daerah atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;

9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 terdiri atas:

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

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

- (2) **Kepala SKPD atas nama gubernur** menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. telegram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Pasal 29

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat perintah;
 - 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. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas;
 - berita acara; dan
 - daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan;
 - memo; dan
 - daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat undangan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - laporan;
 - daftar hadir.
- (1) Kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat perintah;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan; dan
 - daftar hadir.

- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - telaahan staf; dan
 - laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

- Ketentuan mengenai penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Gubernur.
- Palaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kelima

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 34

- Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- Tinta yang dipergunakan untuk kep[erluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 36

- (1) Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, Stempel jabatan gubernur.
- (2) Stempel Jabatan gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan gubernur, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, 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 40

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, 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 perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah provinsi nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, gubernur dan wakil gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 43

- (1) Perangkat daerah provinsi yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah; dan
 - a. lembaga lainnya.

Pasal 44

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 45

- (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 SKPD.
- (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 (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 46

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh gubernur.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk gubernur/wakil gubernur dan 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 faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah provinsi memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh gubernur dan wakil Gubernur.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD provinsi yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 50

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli gubernur dan staf ahli.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
 - a. sampul 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 pasal 51 menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

- (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 perangkat daerah berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX LAMPIRAN DAN TEMBUSAN

Pasal 55

- (1). Tembusan dibuat jika mengatasnamakan pejabat tertentu.
- (2). Tembusan dibuat jika permasalahan isi surat terkait dengan pejabat/seseorang/instansi tertentu.
- (3). Tembusan ditujukan kepada pejabat/seseorang yang berwenang/terkait dengan permasalahan isi surat.

BAB X PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 56

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 57

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 58

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 59

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a berisi tulisan kantor gubernur, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b berisi tulisan pemerintah provinsi atau nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor gubernur, kantor, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh gubernur dan .

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 60

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

Pasal 61

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

BAB XI PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 62

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XII PELAPORAN

Pasal 63

- (1) Bupati/Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintahan kepada gubernur.
- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 64

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota .

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, 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 dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, diperintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 September 2010

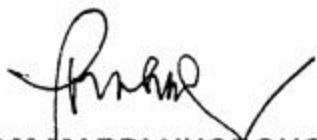
GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



EKO MAULANA ALI

Diundangkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 28 September 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



IMAM MARDI NUGROHO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2010 NOMOR 26 SERI 6

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
 NOMOR : TAHUN 2010
 TANGGAL : SEPTEMBER 2010

TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

A. PERATURAN DAERAH.

1. Pengertian.

Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan

2. Susunan.

a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Judul Peraturan Daerah diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor dan tahun penetapan;
- 3) Nama Peraturan Daerah diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

b) Pembukaan terdiri atas :

- 1) Frase dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Jabatan Pejabat yang menetapkan Peraturan Daerah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Konsideran;
 - (a) Menimbang, yang memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan peraturan daerah dan konstattering fakta-fakta secara singkat;
 - (b) Mengingat, yang memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan peraturan daerah.

c) Batang Tubuh Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d) Kaki Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan peraturan daerah diletakkan di sebelah kanan
- 2) Nama jabatan;

- 3) Tanda tangan dan nama lengkap untuk menandatangani tanpa gelar dan pangkat;
 - 4) Stempel jabatan;
- e) Pengundangan Peraturan Daerah
Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
- 1) tempat dan tanggal pengundangan;
 - 2) nama jabatan yang berwenag mengundang;
 - 3) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat;
 - 4) penulisan frase lembaran daerah dan
3. Untuk salinan ditulis :
- a) disalin;
 - b) sesuai dengan;
 - c) biro/bagian hukum;
 - d) nama pejabat.
4. Penandatanganan.
- a) peraturan daerah ditandatangani oleh gubernur;
 - b) otentikasi peraturan daerah dilakukan oleh kepala biro hukum setda provinsi untuk peraturan daerah provinsi;
 - c) peraturan daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas gubernur dengan lambang negara warna kuning emas.
5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

B. PERATURAN GUBERNUR.

1. Pengertian.

Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.

2. Ciri-ciri.

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditanda tangani oleh Gubernur.

3. Susunan.

a) Kepala Peraturan terdiri atas:

- 1) Judul Peraturan diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama peraturan diketik dibawah tulisan tentang dengan huruf kapital secara simetris.

b) Pembukaan Peraturan terdiri atas:

- 1) Frase Rahmat Tuhan Yang Maha Esa diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Gubernur diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Konsideran;

(a) Menimbang, yang memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan peraturan daerah dan konstattering fakta-fakta secara singkat;

(b) Mengingat, yang memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan peraturan daerah.

c) Batang Tubuh Peraturan Gubernur terdiri atas :

- 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d) Penetapan Peraturan Gubernur terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal penetapan peraturan daerah diletakkan di sebelah kanan
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama lengkap untuk menandatangani tanpa gelar dan pangkat;
- 4) Stempel jabatan;

- e) Pengundangan Peraturan Gubernur
Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

- 1) tempat dan tanggal pengundangan;
- 2) nama jabatan yang berwenag mengundang;
- 3) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat;
- 4) penulisan frase lembaran daerah dan

4. Penandatanganan.

- a) peraturan daerah ditandatangani oleh gubernur;
- b) otentikasi peraturan daerah dilakukan oleh kepala biro hukum setda provinsi untuk peraturan daerah provinsi;
- c) peraturan daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas gubernur dengan lambang negara warna kuning emas.
- d) Otentifikasi peraturan Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

MM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

MM :

- [illegible]

Pasal 2

- (1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
 (2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

C. PERATURAN BERSAMA.

1. Pengertian.

Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

2. Ciri-ciri.

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

3. Susunan.

a) Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Judul peraturan bersama diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama peraturan diketik dibawah tulisan tentang dengan huruf kapital secara simetris.

b) Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Gubernur, diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Consideran, yang terdiri dari, (Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut).

c) Batang Tubuh Peraturan Bersama yang dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

d) Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal penetapan peraturan bersama;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 4) stempel jabatan.

e) Pengundangan Peraturan Gubernur

Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

- 1) tempat dan tanggal pengundangan;
- 2) nama jabatan yang berwenag mengundang;
- 3) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat;

4) penulisan frase lembaran daerah dan

4. Penandatanganan :

- a) Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur pemrakarsa kerjasama, dengan *lambang negara warna kuning emas*;
- b) otentikasi peraturan bersama dilakukan oleh kepala biro hukum setda provinsi untuk peraturan bersama gubernur;

5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BAB II
(dan seterusnya)

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di Mmmmmmm
pada tanggal

GUBERNUR,

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

Diundangkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN GUBERNUR DAN KEPUTUSAN SKPD.

1. Pengertian.

Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.

Keputusan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.

2. Ciri-ciri.

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan.

a) Kepala Keputusan terdiri atas :

- 1) Judul Keputusan diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang diketik dibawah tuisan tentang dengan huruf kapital secara simetris.

b) Pembukaan Keputusan Gubernur terdiri atas :

- 1) Gubernur Kepulauan Bangka Belitung diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat, yang memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut;

c) Pembukaan Keputusan SKPD terdiri atas :

- 1) Gubernur Kepulauan Bangka Belitung diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat, yang memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut;

d) Batang Tubuh Keputusan ditulis dengan huruf :

- 1) KESATU;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya

e) Bagian akhir keputusan terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 4) Stempel jabatan.

4. Penandatanganan.

- a) Keputusan yang ditanda tangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;
- b) Keputusan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah dan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah dan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c) Keputusan Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenangnya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah dan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- d) Otentikasi keputusan yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh kepala biro hukum.

5. Bentuk/model naskah dinas Keputusan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR..... TAHUN.....**

TENTANG
MM
MM

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG
MM

KESATU : Mmm.

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

KETIGA : Mmm.

KEEMPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

GUBERNUR

KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

NAMA PEJABAT

SEKRETARIAT DAERAH

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

TENTANG

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

MEMUTUSKAN :

KEEMPAT

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

1. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan)
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

E. INSTRUKSI GUBERNUR.

1. Pengertian.

Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

2. Ciri-ciri.

- a) Berisi petunjuk teknis;
- b) Masa berlakunya lama;
- c) Setelah menetapkan tidak memakai judul;
- d) Menggunakan nomor bulat;
- e) Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada :, Untuk :, Pertama :, Kedua :, dst. ;
- f) Dapat menggunakan tulisan "Memperhatikan" setelah tulisan "Mengingat".

3. Susunan.

a) Kepala Instruksi terdiri atas :

- 1) Instruksi Gubernur Kepulauan Bangka Belitung diketik dengan huruf kapital secara simetris
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

b) Pembukaan Instruksi terdiri atas :

- 1) Gubernur Kepulauan Bangka Belitung diketik dengan huruf capital secara simetris;
- 2) Konsideran terdiri atas :
 - Menimbang;
 - Mengingat;
 - Menginstruksikan.

c) Batang tubuh Instruksi memuat isi instruksi.

d) Penetapan Instruksi terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal menetapkan instruksi;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 4) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan.

Instruksi yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dan dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;

5. Bentuk/model naskah dinas Instruksi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



INSTRUKSI GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR :...../...../...../20...

TENTANG

MM

MM

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

[illegible][illegible]

Untuk :

[illegible][illegible]

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT

F. SURAT EDARAN.

1. Pengertian.

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat edaran;
- 2) Pejabat yang dituju;
- 3) Tulisan surat edaran diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik disebelah kiri atas surat.

b) Batang Tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- 2) Peraturan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Penetapan Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 3) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara berwarna kuning emas;
- b) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenangya dan oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah, Asisten atas wewenangya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

.....20.....

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

Mmmmmmmmm

SURAT EDARAN

NOMOR :/...../...../20....

TENTANG

MM

Mmm
mm
mmmmmmm.

Mmm
mnm
nnnnnnnnn.

Mmm
mm
mm.

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439326, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Telepon (0717) 439325, 439326, 439327, Faksimile (0717) 438865
Air Itam, Bukit Intan, Pangkalpinang 33418

.....20.....

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

Mmmmmmmmm

SURAT EDARAN

NOMOR :/...../...../20...

TENTANG

MM

Mmm
mm
mmmmmmm.

Mmm
mm
mmmmmmm.

Mmm
mm
mm.

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst

G. SURAT BIASA.

1. Pengertian.

Surat Biasa adalah askah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik disebelah kanan atas;
- 2) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik disebelah kiri;
- 3) Pejabat dan alamat yang dituju diketik disebelah kanan atas sejajar dengan nomor;

b) Batang Tubuh Surat Biasa, yang memuat alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

c) Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- a) Nama Jabatan;
- b) Tanda tangan dan nama pejabat;
- c) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- d) Stempel jabatan/instansi;
- e) Tembusan.

3. Penandatanganan.

a) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas, dengan alamat lengkap pada bagian tengah bawah kertas;

b) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenangnya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

c) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atas wewenangnya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;

d) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

5. Bentuk/model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

.....20.....

Kepada

Nomor : Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm di -
Mmmmmmmmm

Mmm
mm
mm
mm.

Mmm
 mmm
 mmm
 mmm.

[illegible]

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

.....20.....

Kepada

Nomor : Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm di -
mmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmm

Mmm
mm
mm
mm.

Mmm
 mmm
 mmm
 mmm.

[illegible]

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst

H. SURAT KETERANGAN.

1. Pengertian.

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Tulisan surat keterangan diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dibawah tulisan keterangan secara simetris;

b) Batang Tubuh Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama, NIP dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan;
- 3) Maksud dan tujuan dibuatnya surat keterangan.

c) Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat keterangan;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 4) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;
- b) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

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



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SURAT KETERANGAN

NOMOR :...../...../...../20....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama	: Mmmmmmmmmmm
b. NIP	: Mmmmmmmmmmm
c. Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmmmmm/Mmmmmmmmmmm
d. Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
e. Maksud	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....20.....

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faxirnila (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

SURAT KETERANGAN

NOMOR :...../...../...../20....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

[illegible]

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....20.....

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

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

I. SURAT PERINTAH.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a) Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Tulisan surat perintah diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dibawah tulisan surat perintah secara simetris.

b) Batang Tubuh Surat Perintah terdiri atas :

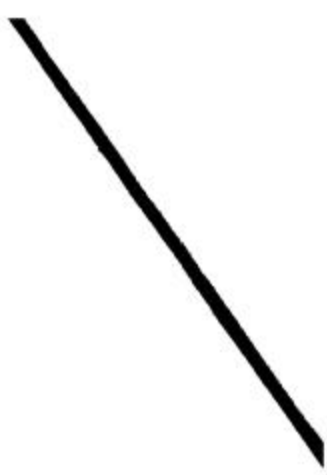
- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

c) Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat perintah ;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama Pejabat;
- 4) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi;
- 6) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;
 - b) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atas wewenangnya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
4. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah dan atas wewenangnya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
5. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SURAT PERINTAH

NOMOR :...../...../...../20....

Nama (yang memberikan perintah) : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
nmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmm.

Mmm
mm
mmmmmmm.

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

SURAT PERINTAH

NOMOR :...../...../...../20....

Nama (yang memberikan perintah) : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmm
mm
mmmmm.

[illegible]

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR :...../...../...../20....

Nama (yang memberikan perintah) : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

[illegible]

Mmm
mm
mmmmmm.

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

J. SURAT IZIN.

1. Pengertian.

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan surat izin diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dibawah tulisan surat izin secara simetris;
- 3) Tulisan tentang diketik dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Maksud dan tujuan pemberian izin.

3. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat izin;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 4) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi;
- 6) Tembusan.

4. Penandatanganan.

a) Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;

b) Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

5. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GOVERNOR OF BANGKA BELITUNG
SURAT IZIN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR :/...../...../20....

TENTANG

MM

[illegible]

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.**

NAMA PEJABAT



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

**SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

NOMOR :...../...../...../20....

TENTANG

MM

MM

[illegible]

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

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

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

**SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

TENTANG

[illegible]

Kepada :
Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

K. SURAT PERJANJIAN.

1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Lingkup Perjanjian.

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

a) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antarinstansi baik di pusat dan daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.

b) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Dalam hal hubungan dan kerja sama pemerintah daerah dengan pihak asing dapat melalui proses sebagai berikut.

- a) Pemerintah Daerah yang berminat mengadakan kerjasama dengan Pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri memberitahukan kepada Departemen Luar Negeri, Departemen Dalam Negeri dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan;
- b) Pemerintah Daerah bersama dengan Departemen Luar Negeri melalui Perwakilan RI di luar negeri mengadakan peninjauan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pemerintah Kota/Provinsi di luar negeri;
- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua Pemerintah Daerah mengenai rencana kerjasama, maka kedua Pemerintah Daerah jika diperlukan, dapat menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat/surat kehendak (letter of intent). Surat Minat/Surat Kehendak (letter of intent) ini dapat disiapkan oleh Pemerintah Daerah, Departemen Luar Negeri atau Perwakilan RI di luar negeri untuk disampaikan dan dimintakan tanggapan kepada mitra asing di luar negeri;
- d) Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat setingkat dari kedua Pemerintah Daerah;
- e) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (letter of intent), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerjasama dengan menyiapkan Memorandum of Understanding (MoU);
- f) Tindak lanjut MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antar pihak yang berkepentingan (Agreement and Treaty);

- g) Setiap kerja sama antarpemerintah daerah dengan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri.
 - h) Dalam naskah kerja sama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan pihak departemen, kementerian, lembaga, provinsi, dan kabupaten/kota dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut :
 - 1) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
 - i) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antarkedua belah pihak.
 - j) Naskah asli milik pemerintah/wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (treaty room) Departemen Luar Negeri. Untuk kepentingan daerah yang bersangkutan, Departemen Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (certified true copy).
 - k) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Departemen Luar Negeri.
3. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.
- a) Perjanjian Dalam Negeri.
 Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - b) Perjanjian Internasional.
 - 1) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
 - 2) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

4. Susunan

a) Perjanjian Dalam Negeri.

- 1) Kepala.
 - (a) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - (b) nama instansi;
 - (c) judul perjanjian;
 - (d) nomor.
- 2) Batang Tubuh.
Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- 3) Bagian Akhir Perjanjian Dalam Negeri.
Bagian kaki Perjanjian kerja sama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b) Perjanjian Internasional.

- 1) Kepala.
 - (a) nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU;
 - (b) judul perjanjian.
- 2) Batang Tubuh.
 - (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
 - (b) keinginan para pihak;
 - (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
 - (d) rujukan terhadap surat minat/surat kehendak;
 - (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
- 3) Bagian Akhir Perjanjian Internasional.
 - (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
 - (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
 - (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
 - (d) segel asli.

5. Bentuk/Model naskah dinas Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional), sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Format map dalam praktek perjanjian internasional dapat dilihat pada Contoh :



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

MM

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

GUBERNUR

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

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

MM
MM

1. PIHAK KE I

2. PIHAK KE II

.....

 (isi
 perjanjian)

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

a.n. GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

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



KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

MM

MM

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

PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

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

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DAN
PEMERINTAH**

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan Pemerintah, 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 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan Pemerintah....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada daerah 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 daerah, 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.

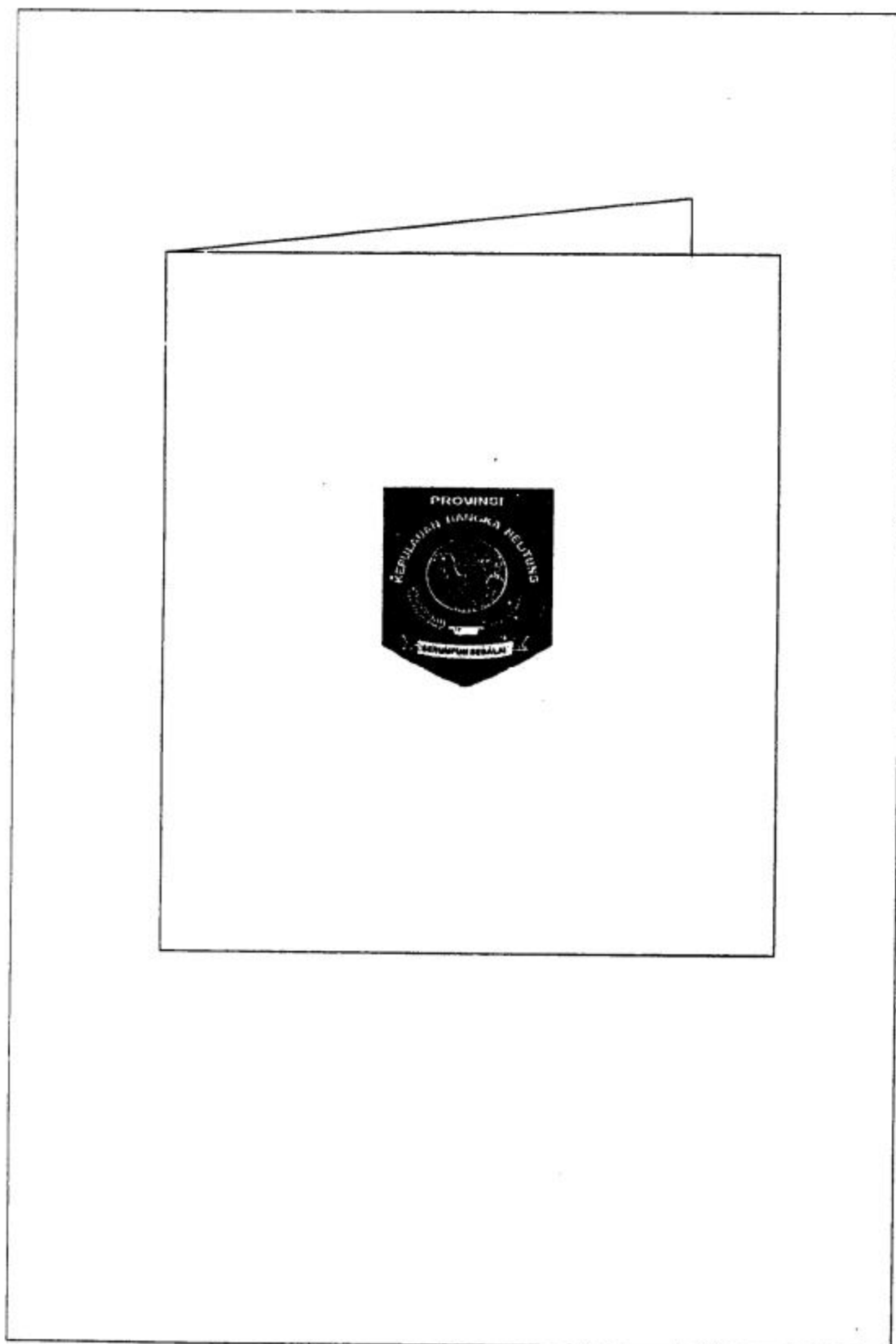
GUBERNUR/

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

CONTOH
FORMAT MAP



L. SURAT PERINTAH TUGAS.

1. Pengertian.

Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan surat perintah tugas diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dibawah tulisan surat perintah secara simetris.

b) Batang Tubuh Surat Perintah Tugas terdiri dari : dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

d) Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat perintah tugas;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat yang memberi tugas;
- 4) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi;
- 6) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a) Surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;
- b) Surat perintah tugas yang ditandatangani oleh sekretaris daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c) Surat perintah tugas yang ditandatangani oleh asisten atas nama sekretaris daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk dan model naskah dinas surat perintah tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :...../...../...../20...

[illegible]

MEMERINTAHKAN :

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

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

[illegible]

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :...../...../...../20...

[illegible]

MEMERINTAHKAN :

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

[illegible]

Untuk :
 1. Mmm
 2. Mmm
 3. Mmm

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

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

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :...../...../...../20...

[illegible]

MEMERINTAHKAN :

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

[illegible]

Untuk :
 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.**

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :...../...../...../20...

Dasar : Mmm
mm

MEMERINTAHKAN :

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

[illegible]

Untuk :
 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Mmmmmmmmm
pada tanggal

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

1. Pengertian.

Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nomor diketik di sebelah kanan atas;
- 2) Tulisan Lembaran ke.... diketik dibawah Nomor;
- 3) Tulisan surat perintah perjalanan dinas diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Tulisan (SPPD) diketik secara simetris dibawah kata surat perintah perjalanan dinas .

b) Batang Tubuh Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

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

c) Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan SPPD;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 4) pangkat dan NIP;
- 5) Stempel Instansi.

3. Penandatanganan.

Surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh sekretaris daerah, kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja yang bersangkutan.

4. Bentuk dan model naskah dinas SPPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
 Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

Lembar ke :
 Kode No :
 Normor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
 pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala

III. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala

IV. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala SKPD
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
 pada tanggal :

NAMA JABATAN
 PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala

III. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala

IV. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepala	Pada tanggal :
	Kepala

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

NAMA JABATAN
 PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

N. SURAT KUASA.

1. Pengertian.

Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan surat kuasa diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dibawah tulisan surat kuasa secara simetris;

b) Batang Tubuh Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Tulisan memberi kuasa diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Tulisan Kepada;
- 4) Nama Pejabat, NIP dan jabatan yang diberi kuasa;
- 5) Tulisan Untuk;
- 6) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

c) Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa;
- 2) Tulisan yang memberi kuasa;
- 3) Nama jabatan dan nama pejabat yang memberi kuasa;
- 4) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi;
- 6) Tulisan Yang penerima kuasa;
- 7) Nama jabatan dan nama pejabat penerima kuasa;
- 8) Tanda tangan pejabat penerima kuasa'

3. Penandatanganan.

- a) Surat kuasa yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;
- b) Surat kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

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



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SURAT KUASA

Nomor :.../.../.../20...

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

c. NIP. : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

[illegible]

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20.....

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439326, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418



KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor : .../.../20...

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

Mmm
mm.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

NAMA JABATAN

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

O. SURAT UNDANGAN.

1. Pengertian.

Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Undangan terdiri atas :

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

b) Batang Tubuh Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Alenia pembuka;
- 2) Isi undangan yang memuat; hari, tanggal, waktu, tempat dan acara.
- 3) Alinea penutup.

c) Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan dan nama Pejabat;
- 3) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan.

- a) Surat undangan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;
- b) Surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c) Surat undangan yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model naskah dinas surat undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

....., 20..

Kepada

Nomor :
Sifat : Mmmmmmmm
Lampiran : Satu/Dua/Dst lembar
Hal : Undangan

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

Mmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mm
mmmmmmmmmmmmmmmm.

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

[illegible]

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT

Catatan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439326, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

....., 20..

Kepada

Nomor :
Sifat : Mmmmmmmm
Lampiran : Satu/Dua/Dst lembar
Hal : Undangan

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di - Mmmmmmmmmmm

[illegible]

Hari :

Tanggal :

Pukul:

Tempat :

Acara :

**a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH.**

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm



KOP PERANGKAT DAERAH

..... 20..

Kepada

Nomor :
Sifat : Mmmmmmmm
Lampiran : Satu/Dua/Dst lembar
Hal : Undangan

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

Mmmmmmmmmmm

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

P. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS.

1. Pengertian

Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

2. Susunan.

a) Kepala Surat keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan surat keterangan melaksanakan tugas diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dibawah tulisan surat pernyataan melaksanakan tugas secara simetris.

b) Batang Tubuh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

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

c) Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan dan nama Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

a) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;

b) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dan yang ditandatangani oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :...../...../...../20...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat
dengan sesungguhnya dengan rnengingat 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.

.....20.....

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

NAMA PEJABAT



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
 Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :...../...../...../20...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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.

.....20.....

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :...../...../...../20...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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.

.....20.....

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Q. SURAT PANGGILAN.

1. Pengertian.

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat panggilan diketik pada bagian kanan atas;
- 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik dibagian kiri atas.

b) Batang Tubuh Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat;
- 2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Panggilan.

c) Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang negara warna kuning emas;
- b) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

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



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

.....20....

Kepada

Nomor	:	Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat	: Mmmmmmmmmmm	mmmmmmmmmmmmmmmmmm.
Lampiran	: Satu/Dua Lembar	
Hal	: Panggilan.	di - Mmmmmmmmmmm

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

 pada:

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

.....
 Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya.

**GUBERNUR
 KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
 Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

.....20....

Kepada

Nomor :
 Sifat : Mmmmmmmmmmm
 Lampiran : Satu/Dua Lembar
 Hal : Panggilan.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmm.

di -

Mmmmmmmmmmm

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
 kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya.

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP PERANGKAT DAERAH

.....20....

Kepada

Nomor :
Sifat : Mmmmmmmmmmm
Lampiran : Satu/Dua Lembar
Hal : Panggilan.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm.

di - Mmmmmmmmmmm

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

R. NOTA DINAS.

1. Pengertian.

Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2. Susunan.

a) Kepala Nota Dinas terdiri atas :

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

b) Batang Tubuh Nota Dinas, yang memuat; alenia pembuka; isi dan penutup.

c) Bagian Akhir Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan dan nama Pejabat;
- 3) Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang negara warna kuning emas;
- b) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOTA – DINAS

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

NOTA – DINAS

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

1. Pengertian.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

2. Susunan.

a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan nota pengajuan konsep;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan nota pengajuan konsep naskah dinas diketik dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang disampaikan;
- 2) Isi Naskah Dinas;
- 3) Catatan yang diperlukan;
- 4) Lampiran;
- 5) Permohonan persetujuan dan tanda tangan untuk persetujuan.

c) Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 3) Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan disposisi pimpinan diketik dengan huruf kapital.

3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP PERANGKAT DAERAH

.....20....

Kepada

Nomor :

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm

di -
Mmmmmmmmmmm

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

T. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian.

Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2. Susunan.

a) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Lembar Disposisi diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

b) Batang Tubuh Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan lembar disposisi dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi dan tanggal.

3. Pemberian paraf.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a) Sekretaris Daerah;
- b) Asisten;
- c) Kepala/Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d) Kepala Bagian atau Kepala Bidang;
- e) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat dimaksud huruf a s/d j diatas, dibuat diatas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Kop Kepala Desa.

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



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan :	
GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG, Paraf dan tanggal NAMA PEJABAT	



KOP PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan :	

**NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.**

U. TELAAHAN STAF.

1. Pengertian.

Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

2. Susunan.

a) Kepala Telaahan Staf, terdiri atas :

- 1) Tulisan telaahan staf diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Pejabat yang dituju;
- 3) Pejabat/staf yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Lampiran dan Hal.

b) Batang Tubuh Telaahan Staf, terdiri atas :

- 1) Persoalan memuat pernyataan singkat tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang;
- 3) Fakta-fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis adalah pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan persoalan;
- 5) Kesimpulan memuat intisari hasil analisis dan pilihan satu cara bertindak sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi;
- 6) Saran memuat secara ringkas dan jelas tentang usul tindakan untuk mengatasi persoalan.

c. Bagian Akhir Telaahan Staf, terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 3) Pangkat dan NIP;

3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat/staf Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN - STAF

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

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst

V. PENGUMUMAN.

1. Pengertian.

Pengumuman adalah Naskah dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

2. Susunan.

a) Kepala Pengumuman, terdiri atas :

- 1) Tulisan pengumuman diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dibawah tulisan pengumuman secara simetris;
- 3) Tulisan tentang diketik dengan huruh capital secara simetris; Judul Pengumuman.

b) Batang Tubuh pengumuman, terdiri atas :

- 1) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

a) Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal penetapan pengumuman;
- 2) Nama Jabatan yang menetapkan;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 4) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

- a) Pengumuman yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan lambang negara warna hitam;
- b) Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Organisasi Daerah atas nama Gubernur atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dnas Sekretariat Daerah;
- c) Pengumuman yang ditandatangani oleh Assisten atas nama Sekretaris Daerah atau atas nama wewenang jabatannya, Sekretaris Dewan, wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja yang bersangkutan.

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



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon: (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

PENGUMUMAN

NOMOR :/...../...../20...

TENTANG

MM
MM

[illegible][illegible][illegible]

Ditetapkan di Mmm:mmmmm
pada tanggal.....

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

W. LAPORAN.

1. Pengertian.

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Susunan.

- a) Kepala Laporan yang memuat judul laporan diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Batang Tubuh Laporan memuat keterangan tentang hal berikut :
 - 1) Pendahuluan memuat penjelasan umum/latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan.
 - 2) Materi laporan memuat kegiatan yang dilaksanakan, hasil yang dicapai serta hal lain yang perlu dilaporkan.
 - 3) Kesimpulan dan saran.
 - 4) Penutup.
- c) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
 - 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - 2) Nama Jabatan yang membuat laporan;
 - 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
 - 4) Stempel jabatan/instansi.
- d) Lampiran jika dianggap perlu.

3. Penandatanganan.

- a) Laporan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;
 - b) Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
 - c) Laporan yang ditandatangani oleh Assisten atas nama Sekretaris Daerah, Assisten, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LAPORAN TENTANG

MM

- 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 Mmmmmmmmmmm
pada tanggal

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT



KOP PERANGKAT DAERAH

LAPORAN TENTANG

MM

- 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 Mmmmmmmmmmm
pada tanggal

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

X. REKOMENDASI.

1. Pengertian.

Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

2. Susunan.

a) Kepala Rekomendasi, terdiri atas :

- 1) Judul Rekomendasi diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dengan huruf kapital secara simetris dibawah tulisan rekomendasi;

b) Batang Tubuh Rekomendasi terdiri atas; alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup.

c) Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat rekomendasi;
- 2) Nama Jabatan yang membuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 4) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

- a) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan lambang negara warna kuning emas;
- b) Rekomendasi yang ditandatangani oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas kewenangan jabatannya, atau oleh tim dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

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



KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

NOMOR :...../...../...../20...

.....20.....

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Y. SURAT PENGANTAR.

1. Pengertian.

Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

2. Susunan.

a) Kepala Surat Pengantar, terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat pengantar;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;

Tulisan surat pengantar diketik dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh Surat Pengantar, terdiri atas:

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

c) Bagian Akhir Surat Pengantar, terdiri atas:

- 1) Tanggal penerimaan;
- 2) Nama jabatan penerima dan nama jabatan pengirim;
- 3) Tanda tangan penerima dan tanda tangan pengirim;
- 4) Nama, Pangkat dan NIP penerima dan pengirim;
- 5) Stempel jabatan/instansi pengirim;
- 6) Nomor telepon penerima.

3. Penandatanganan.

Surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenangnya, Assisten atas nama Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian, atas wewenang jabatannya dibuat kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja yang bersangkutan.

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



KOP PERANGKAT DAERAH

.....20...

Kepada

Yth

di -

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banvaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

Z. TELEGRAM.

1. Pengertian.

Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan.

a) Kepala Berita Telegram, terdiri atas:

- 1) Pejabat yang mengirim berita;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

b) Batang Tubuh Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan titel jabatan Gubernur;
- 5) Tanggal, bulan dan tahun.

c) Bagian Akhir Berita Telegram, terdiri atas;

- 1) Pada kolom sebelah kiri memuat , pengirim, nama, jabatan dan tanda tangan.
- 2) Pada kolom sebelah kanan memuat, nomor kode, waktu, lalu lintas dan paraf operator.

3. Penandatanganan.

- a) Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b) Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Keabsahan Isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- d) Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman .

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....TTK

AAA TTK KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

AA. LEMBARAN DAERAH DAN BERITA DAERAH.

1. Pengertian.

a) Lembaran Daerah.

Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

b) Berita Daerah.

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

2. Susunan.

a) Kepala lembaran daerah dan berita daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan lembaran daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- 2) Nomor, tahun dan seri.

b) Batang Tubuh Lembaran Daerah dan Berita Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

c) Bagian Akhir Lembaran Daerah terdiri atas:

- 1) Diundangkan dalam lembaran daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- 2) Nomor dan tahun;
- 3) Seri;
- 4) Tanggal;
- 5) Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- 6) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 7) Pangkat dan NIP;
- 8) Stempel.

3. Penandatanganan.

a) Lembaran daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas;

b) Lembaran daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BB. BERITA ACARA.**1. Pengertian.**

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

2. Susunan.**a) Kepala Berita Acara terdiri atas :**

- 1) Berita acara diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dibawah tulisan berita acara secara simetris;

b) Batang Tubuh Berita Acara memuat substansi berita acara.**c) Bagian Akhir Berita Acara memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan pejabat yang mengesahkan.****3. Penandatanganan.**

- a) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, dan mengetahui Pejabat yang mengesahkan;
- b) Berita Acara yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna kuning emas;
- c) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dan atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;

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



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BERITA ACARA

NOMOR :

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
GUBERNUR

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

CC. NOTULEN.

1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

2. Susunan.

a) Kepala Notulen terdiri atas:

- 1) Notulen diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nama Sidang/Rapat;
- 3) Hari, Tanggal;
- 4) Waktu sidang/rapat;
- 5) Tempat;
- 6) Acara;
- 7) Pimpinan sidang;
- 8) Ketua/Wakil Ketua;
- 9) Sekretaris;
- 10) Pencatat;
- 11) Peserta Sidang/Rapat.

b) Batang Tubuh Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu penutupan.

c) Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan dan nama pejabat;
- 3) Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan.

a) Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;

b) Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

c) Notulen ditandatangani oleh :

- 1) Ketua/ Wakil Ketua;
- 2) Sekretaris;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

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



KOP PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Pimpinan Sidang/Rapat

Mmm.

NAMA JABATAN,
(PIMPINAN SIDANG/RAPAT)

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DD. M E M O.**1. Pengertian.**

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

2. Susunan.**a) Kepala Memo terdiri atas :**

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

b) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.**c) Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.****3. Penandatanganan.****a) Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :**

- 1) Kop Naskah Dinas Gubernur bagi Memo yang dipergunakan oleh Gubernur dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo.**c) Memo tidak dibubuhi tandatangan.****d) Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.****4. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



MEMO

Dari :

Kepada :

.....,20....

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT
(Tanda Tangan atau Paraf)



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Purkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telepon (0717) 439325, 439327, Faximile (0717) 438865 Pangkalpinang 33418

MEMO

Dari :

Kepada :

.....20.....

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP PERANGKAT DAERAH

MEMO

Dari *

Kepada :

.....,20....

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

EE. DAFTAR HADIR.

1. Pengertian.

- a) Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- b) Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c) Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir untuk pertemuan rapat;
 - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan.

- a) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar Hadir ;
 - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- b) Batang Tubuh Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Kolom nomor urut;
 - 2) Kolom nama;
 - 3) Kolom jabatan/instansi;
 - 4) Kolom tanda tangan/paraf;
 - 5) Kolom keterangan;
 - 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
- c) Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Tempat dan tanggal pembuatan daftar hadir;
 - 2) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - 3) Tanda tangan dan nama pejabat penanggung jawab;
 - 4) Pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

3. Penandatanganan.

- 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 3) Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- 4) Daftar Hadir tidak dibubuhi stempel.

4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Tanggal :

Waktu :

N o	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
Dst.				

.....20.....

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN
MINGGU
SKPD

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL.	TANGGAL										KET.
			*)										
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
KASUBBAG/ SEKRETARIS													

.....20..

NAMA JABATAN **)

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- *) Diisi tanggal, dimulai dari hari Senin.
- **) Kepala Dinas/Badan/Inspektur/Sekretariat DPRD/Sekretariat Bakorluh/Kalakhar/Biro/ Satpol PP/Sekretariat KORPRI/Kantor/Direktur RSJ.

FF. PIAGAM.

1. Pengertian.

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan.

a) Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Piagam Penghargaan diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor diketik dengan huruf capital dibawah tulisan piagam.

b) Batang Tubuh Piagam terdiri atas :

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

c) Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan dan nama pejabat;

3. Penandatanganan.

Piagam ditanda tangani oleh :

- a) Gubernur;
- b) Wakil Gubernur.

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



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....20

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

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

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

NAMA PEJABAT

GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a) Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Nomor diketik secara simetris.

b) Bagian Isi STTPP terdiri atas :

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

c) Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

1) Di bagian sebelah kanan :

- (a) Tempat dan tanggal penetapan STTPP;
- (b) Nama Jabatan dan Instansi;
- (c) Tanda tangan dan nama pejabat.

2) Dibagian tengah.

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.

3) Dibagian belakang.

- (a) Agenda pembelajaran;
- (b) TEMA : a. Umum (ditentukan Badan Diklat).
b. Khusus (ditentukan penyelenggara dgn mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat).
- (c) Tempat dan tanggal penetapan;
- (d) Kepala Instansi penyelenggara;
- (e) Tanda tangan dan nama pejabat.

3. Penandatanganan.

STTPP ditanda tangani Kepala Badan Diklat.

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



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

.....20....

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

NAMA PEJABAT

an Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagdagri)

.....

.....

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

.....

.....

.....20.....

KEPALA

.....

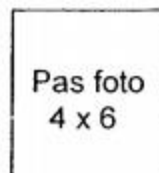
NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



**GOVERNOR OF BANGKA BELITUNG ISLANDS
EDUCATION AND TRAINING CERTIFICATE**

Nomor :/...../DDN

Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

.....20....

**a.n. GOVERNOR OF BANGKA BELITUNG ISLANDS
REGIONAL EMPLOYMENT HEAD**

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP**AGENDA PEMBELAJARAN****T E M A**

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

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

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
WAKIL GUBERNUR,

NAMA PEJABAT

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
WAKIL GUBERNUR,

NAMA PEJABAT

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NAMA PEJABAT

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a) naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur dan wakil gubernur, 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.
- b) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c) paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d) 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.
- e) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f) 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 biro 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) GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG (3)

(1) NAMA PEJABAT

Keterangan :

(1) Kepala Biro/Dinas/Badan

(2) Asisten

(3) Sekretaris Daerah

a) di lingkungan provinsi.

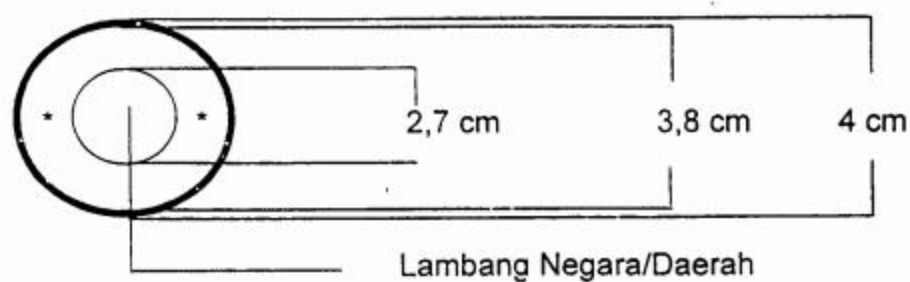
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Biro		Dinas	
Biro		Badan	
Biro		Kantor	
dst		dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

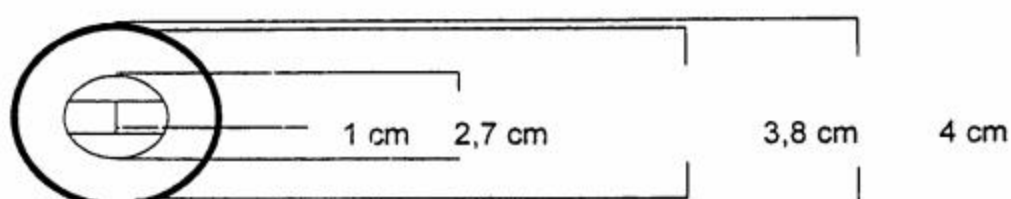
- a) penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b) penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c) nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.





c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



d. stempel unit pelaksana teknis daerah.



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 12.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 14.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas gubernur



GOVERNOR OF BANGKA BELITUNG

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka - Belitung Kelurahan Air Itam
 Telepon: (0717) 439325, 439327 Faks : (0717) 439323 Email: - Website: bangkabelitungprov.go.id
 Pangkalpinang 33418

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



GOVERNMENT OF BANGKA BELITUNG SECRETARIAT OF THE REGIONAL REPRESENTATIVE COUNCIL

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
 Telepon: (0717) 439326, 439327 Faks : (0717) 439323 Pangkalpinang 33418

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



GOVERNMENT OF BANGKA BELITUNG REGIONAL SECRETARIAT

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
 Telepon: (0717) 439326, 439327 Faks : (0717) 439323 Pangkalpinang 33418

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



GOVERNMENT OF BANGKA BELITUNG REGIONAL WORKING UNIT

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
 Telepon: (0717) 439326, 439327 Faks : (0717) 439323 Pangkalpinang 33418



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
 Telepon: (0717) 439326, 439327 Faks : (0717) 439323 Pangkalpinang 33418

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas gubernur dan .

 (garuda kuning emas) GOVERNOR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Telepon: (0717) 439325, 439327 Faks : (0717) 439323 Email: - Website: bangkabelitungprov.go.id	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos

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

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Telepon: (0717) 439326, 439327 Faks : (0717) 439323	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas
satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS KESEHATAN
Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka - Belitung Kelurahan Air Itam Telepon: (0717) 439326, 439327 Faks : (0717) 439323	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

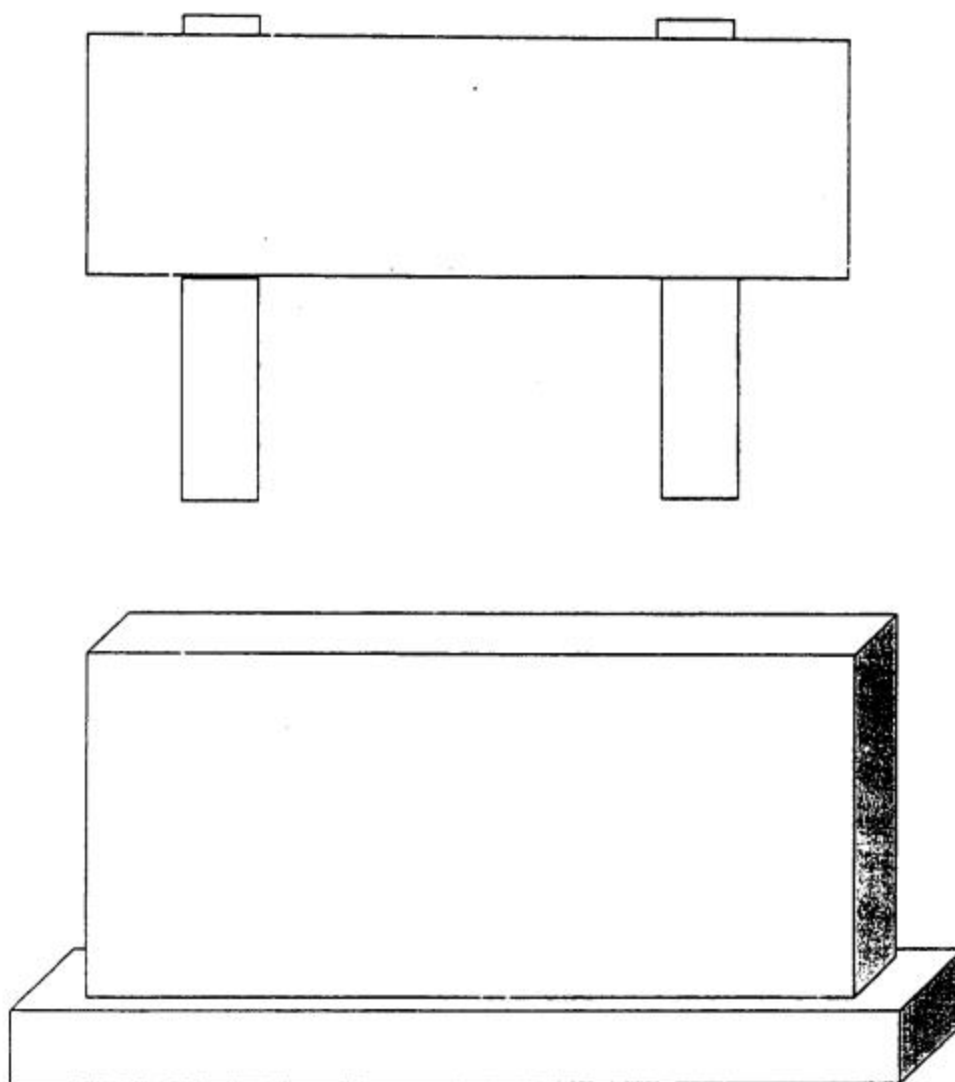
	PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka - Belitung Kelurahan Air Itam Telepon: (0717) 439326, 439327 Faks : (0717) 439323	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a) ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah provinsi atau
- b) ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

- a) Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b) Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor
Gubernur

154

**KANTOR GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Jalan Air Itam Pangkalpinang (kode pos) Telepon (0717) 439326

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Jalan Air Itam Pangkalpinang (kode pos) Telepon (0717) 439326

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Jalan Air Itam Pangkalpinang (kode pos) Telepon (0717) 439326

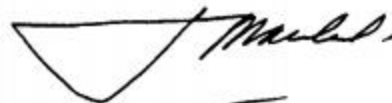
Contoh 5. Papan nama yang
terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

- 1. DINAS**
- 2. BADAN**
- 3. KANTOR.....**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Jalan Air Itam Pangkalpinang (kode pos) Telepon (0717) 439326

A GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



E EKO MAULANA ALI *EA*

Contoh 5. Papan nama yang
terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

- 1. DINAS**
- 2. BADAN**
- 3. KANTOR.....**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Jalan Air Itam Pangkalpinang (kode pos) Telepon (0717) 439326

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**



EKO MAULANA ALI

Contoh 5. Papan nama yang
terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

- 1. DINAS**
- 2. BADAN**
- 3. KANTOR.....**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Jalan Air Itam Pangkalpinang (kode pos) Telepon (0717) 439326

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**



EKO MAULANA ALI