



## **BUPATI BANGKA**

### **SALINAN**

### **PERATURAN BUPATI BANGKA**

**NOMOR 10 TAHUN 2010**

### **TENTANG**

### **TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**

### **PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

### **BUPATI BANGKA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di daerah, maka perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu diatur lebih lanjut tentang penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 4 seri D);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 5 seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabuapten Bangka Tahun 2008 Nomor 6 seri D);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGKA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Bangka.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disebut SKPD adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.

10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. 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.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

33. 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.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

**BAB II**  
**ASAS DAN PRINSIP PENYELENGGARAAN**  
**TATA NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Asas**  
**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 tata cara 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.

**Bagian Kedua**  
**Prinsip-prinsip**  
**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.

**Bagian Ketiga**  
**Penyelenggaraan**  
**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.

**Paragraf 1**  
**Pengelolaan Surat Masuk**  
**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;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

**Paragraf 2**  
**Pengelolaan Surat Keluar**  
**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.

**Paragraf 3**  
**Tingkat Keamanan**  
**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.

**Paragraf 4**  
**Kecepatan Proses**  
**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.

**Paragraf 5**  
**Penggunaan Kertas Surat**  
**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).

**Paragraf 6**  
**Pengetikan Sarana Administrasi**  
**Dokumentasi Perkantoran**  
**Pasal 12**

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

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

**Pasal 13**

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

**BAB III**  
**NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Bentuk Dan Susunan**  
**Pasal 14**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

**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) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. 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) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

### **Pasal 18**

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

### **Pasal 19**

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

## **BAB V**

### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS 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 hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penulisan Nama**

### **Pasal 21**

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati 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**  
**di lingkungan Pemerintah Daerah**  
**Pasal 22**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati; dan
  - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati 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) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 24**

- (1) Wakil Bupati 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 Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 25

- (1) Sekretaris Daerah 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. 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 Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; 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 26**

- (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 dalam 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 27**

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 28

- (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 Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati ; 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 BKPP selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;

- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

## **Pasal 29**

- (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 Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan; dan
    - 3. surat perintah.

## **Pasal 30**

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;

- g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. 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:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 31**

- (1) Sekretaris 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 kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama 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. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

## **Pasal 32**

- (1) Camat menandatangani naskah 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) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

## **Pasal 33**

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama 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. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 34**

- (1) Lurah 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 daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

## **Pasal 35**

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. 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:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

## **Bagian Keempat** **Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas** **Pasal 36**

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Kelima** **Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas** **Pasal 37**

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

## **BAB VI** **STEMPEL** **Bagian Kesatu** **Jenis** **Pasal 38**

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

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

### **Pasal 39**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

### **Pasal 40**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 41**

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

### **Pasal 42**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 43**

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 44**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten , nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### **Bagian ketiga**

#### **Penggunaan**

#### **Pasal 45**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 46**

- (1) Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:
  - a. sekretariat daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. dinas daerah;
  - d. lembaga teknis daerah;
  - e. kecamatan;
  - f. kelurahan; dan
  - g. lembaga lainnya.

#### **Pasal 47**

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 48**

- (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) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

**Bagian kelima**  
**Pengamanan**  
**Pasal 49**

- (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 Bupati.

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**  
**Pasal 50**

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 51**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan**  
**Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

**Pasal 53**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

**BAB VIII**  
**SAMPUL NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**  
**Pasal 54**

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 55**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 56**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

## **Pasal 57**

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

## **BAB IX**

### **PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis**

### **Pasal 58**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Bentuk, Ukuran, Isi**

### **Pasal 59**

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

## **Pasal 60**

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

## **Pasal 61**

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.

- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati .

**Bagian Ketiga**  
**Penempatan**  
**Pasal 62**

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

**Pasal 63**

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

**Pasal 64**

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 ini.

**BAB X**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 65**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah Daerah kepada Gubernur.

**BAB XI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 66**

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Daerah.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Daerah.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 67**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 3 Mei 2010

**BUPATI BANGKA,**

**Cap/dto**

**YUSRONI YAZID**

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 3 Mei 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANGKA,**

**Cap/dto**

**TARMIZI H. SAAT**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2010 NOMOR 10**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG HUKUM DAN ORGANISASI,

TERKISAH ALIE HASAN, SH  
PEMBINA  
NIP. 19560707 197912 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR :  
TANGGAL :  
\_\_\_\_\_

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN ...(Nama Kabupaten)  
NOMOR .....TAHUN ....**

**TENTANG  
(Nama Peraturan Daerah)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI (nama Kabupaten ),

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya .....;

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ....  
(nama kabupaten)  
dan  
BUPATI ...(nama kabupaten)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .... (nama Peraturan  
DaerahKabupaten).

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

.....

## **BAB II**

.....

Pasal ...

## **BAB ...**

( dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten ... (nama Kabupaten).

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ....

BUPATI .... (nama Kabupaten),

(tanda tangan)

(NAMA)

diundangkan di  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH ... (nama Kabupaten)

(tanda tangan)

(NAMA)

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ...(namaKabupaten ) TAHUN ... NOMOR ...**



BUPATI .....

PERATURAN BUPATI .....

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI .....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....  
.....

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal I

..... :

(1) .....;

(2) .....;

dan seterusnya.

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten ... (nama Kabupaten).

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI .....

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN .....TAHUN.....NOMOR .....



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) .....;
- (2) .....;
- (3) dan seterusnya.

Pasal 2

BAB II  
(dan seterusnya)

Peraturan Bersama Bupati dan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (Lembara Daerah/Berita Daerah ).

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI .....

BUPATI .....

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....TAHUN .....NOMOR .....



BUPATI .....  
KEPUTUSAN BUPATI .....

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI .....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....;  
K E D U A : .....;  
KETIGA : .....;  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN .....  
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI .....

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

TENTANG

.....

.....

BUPATI .....

Menimbang : a. bahwa .....;

b. bahwa .....;

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;

2. Peraturan Pemerintah .....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

a.n. BUPATI .....

SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



BUPATI .....

INSTRUKSI BUPATI .....

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI .....

Dalam rangka .....  
.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

- Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : ..... di -  
.....

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

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI .....

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI .....

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : .....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI .....

SURAT IZIN BUPATI .....

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

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

b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....

Telepon (.....).....Faks. (.....) .....

E-mail....., Website.....



BUPATI .....

**SURAT PERJANJIAN**

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

TENTANG

.....  
.....

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

1.

.....  
.....

..... PIHAK KE I
2.

.....  
.....

..... PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI

METERAI

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

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

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

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1. ....
2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

1. ....
2. ....

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. ....
2. ....
3. ....

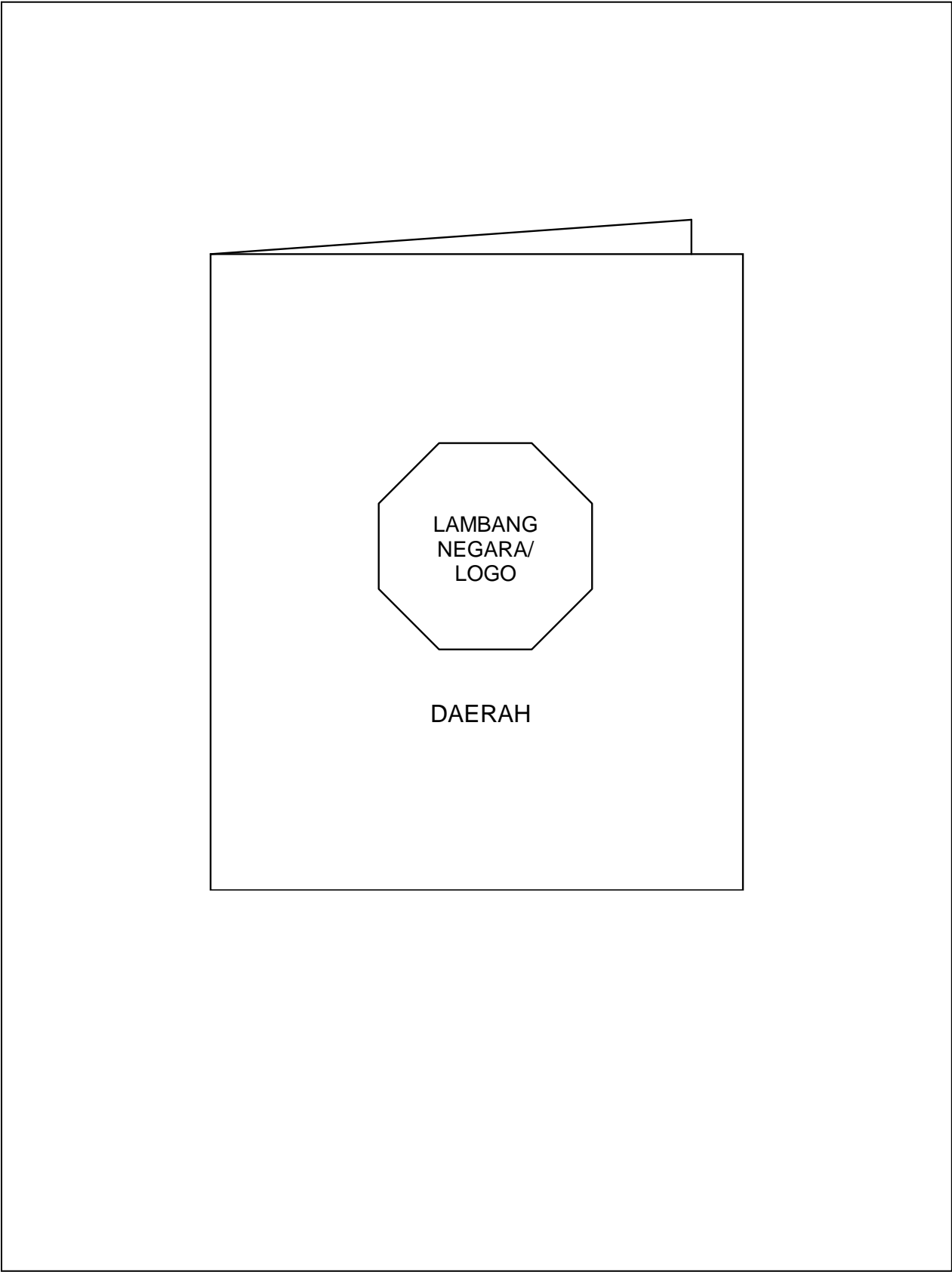
**DENGAN DISAKSIKAN OLEH**, pihak-pihak dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

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

NAMA

NAMA

**CONTOH  
FORMAT MAP**





BUPATI .....

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

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

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

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

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.



BUPATI .....

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :  
.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan di -

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

BUPATI.....

NAMA

Catatan :

- 1. ....
- 2. ....

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI .....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



BUPATI .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan. di -  
.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

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

---

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

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
hal :	
Diteruskan kepada Sdr.:  <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap:  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :  <div>Nama Jabatan Paraf dan tanggal</div>  <div>Nama</div>	

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....

Hal : .....

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat



BUPATI .....

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di  
pada tanggal  
Nama Jabatan

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI .....

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI .....

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth. ....

.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

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 SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....  
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI .....

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama
2. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :  
.....

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP



BUPATI .....

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....

---

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI .....

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.





BUPATI .....

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI/WALIKOTA ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada  
:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI/WALIKOTA.....

NAMA



BUPATI .....

## S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI.....

NAMA

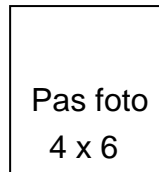


BUPATI .....

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati.....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 : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI .....

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KAB .....,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

BUPATI .....

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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

Pas foto  
4 x 6

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

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. BUPATI .....  
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KAB .....,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

.....

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI BANGKA,  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT SUNGAILIAT  
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH KENANGA  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI BANGKA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

a.n. BUPATI BANGKA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

NAMA  
Pangkat  
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI BANGKA  
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI BANGKA  
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI BANGKA

NAMA

## C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

### 1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- 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/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) KABUPATEN BANGKA (3)

(1) ASNAWI

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

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

Contoh paraf koordinasi :  
di Lingkungan Kabupaten.

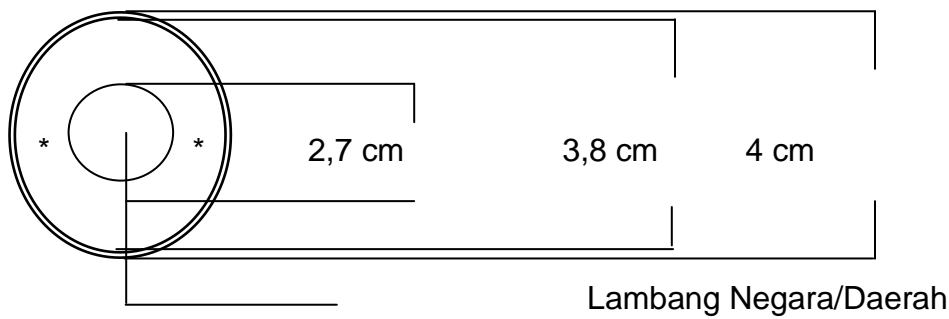
PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

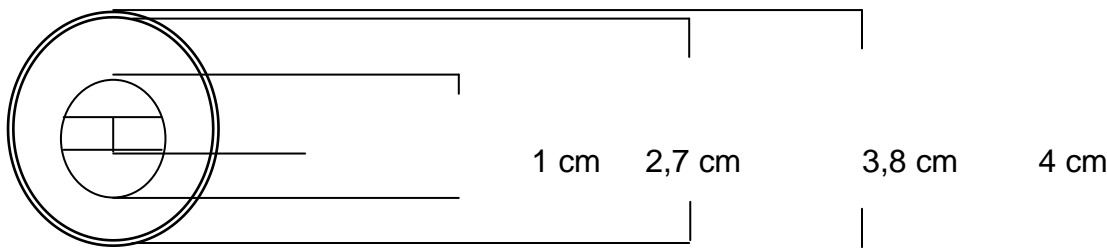
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh Stempel Jabatan.



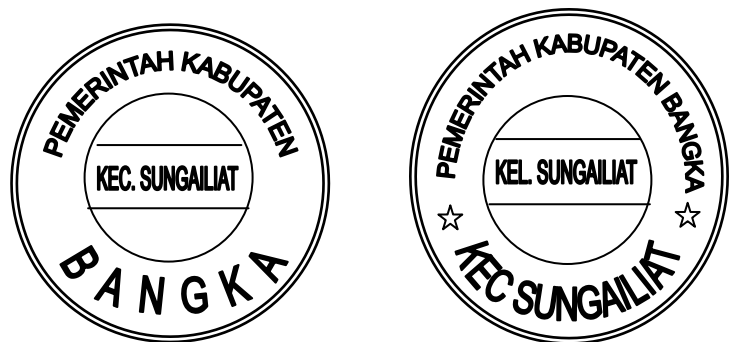
b. stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



c. stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



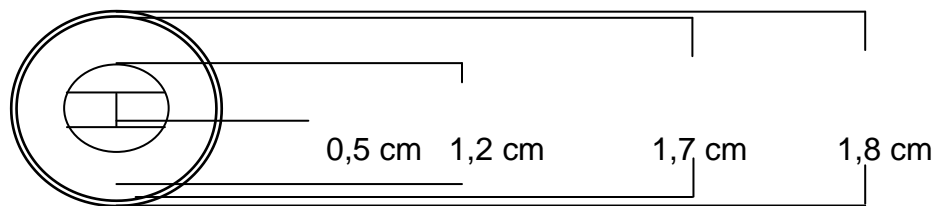
d. stempel Kecamatan dan Kelurahan.



e. stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

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

**Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati.**



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



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan. A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat.  
Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) 92412 Faks.: (0717) 92708  
E-mail : .....Website: [www.bangka.go.id](http://www.bangka.go.id)

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat.  
Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) 92536 Faks.: (0717) 92534  
E-mail : [informasi@bangka.go.id](mailto:informasi@bangka.go.id) Website: [www.bangka.go.id](http://www.bangka.go.id)

---

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan. A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat.  
Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) .....  
E-mail : ..... Website: .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan. .... Nomor ..... Sungailiat.  
Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) .....  
E-mail : ..... Website: .....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KANTOR PELAYANAN TERPADU

Jalan. Pemuda Nomor ..... Sungailiat.  
Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) .....  
E-mail : ..... Website: .....

---

Contoh 5: Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan.



## PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KECAMATAN SUNGAILIAT

Jalan. .... Nomor ..... Sungailiat.  
Kode Pos. .... Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) .....  
E-mail : ..... Website: .....

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KECAMATAN SUNGAILIAT KELURAHAN SUNGAILIAT

Jalan. .... Nomor ..... Sungailiat.  
Kode Pos. .... Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) .....  
E-mail : ..... Website: .....

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


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


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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati.


	
<b>BUPATI BANGKA</b>	
Jalan. A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) 92536 Faks.: (0717) 92534 E-mail : <a href="mailto:informasi@bangka.go.id">informasi@bangka.go.id</a> Website: <a href="http://www.bangka.go.id">www.bangka.go.id</a>	
Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan. A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat. Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) 92536 Faks.: (0717) 92534 E-mail : <a href="mailto:informasi@bangka.go.id">informasi@bangka.go.id</a> Website: <a href="http://www.bangka.go.id">www.bangka.go.id</a>	
Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b></p> <p>Jalan. A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat. Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) 92412 Faks.: (0717) 92708 E-mail : ..... Website: .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.....</p> <p>Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p>Stempel di – ..... Kode Pos</p>	

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

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Jalan. A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat. Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) ..... E-mail : ..... Website: .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.....</p> <p>Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p>Stempel di – ..... Kode Pos</p>	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan. .... Nomor ..... Sungailiat.  
Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) .....  
E-mail : ..... Website: .....

Nomor : ...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....  
Stempel di –  
.....  
Kode Pos





**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
KANTOR PELAYANAN TERPADU**


Jalan. Pemuda Nomor ..... Sungailiat.  
Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) .....  
E-mail : ..... Website: .....

Nomor : ...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....  
Stempel di –  
.....  
Kode Pos

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

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> <b>KECAMATAN SUNGAILIAT</b></p> <p>Jalan. .... Nomor ..... Sungailiat. Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) ..... E-mail : ..... Website: .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.....</p> <p>Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p>Stempel di – ..... Kode Pos</p>	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> <b>KECAMATAN SUNGAILIAT</b></p> <p><b>KELURAHAN SUNGAILIAT</b></p> <p>Jalan. .... Nomor ..... Sungailiat. Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) ..... E-mail : ..... Website: .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.....</p> <p>Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p>Stempel di – ..... Kode Pos</p>	

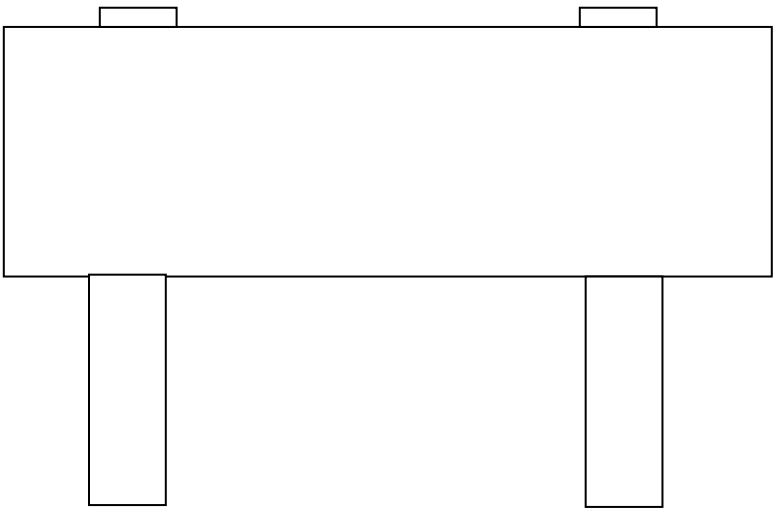
	<p><b>KECAMATAN SUNGAILIAT</b> <b>KELURAHAN SUNGAILIAT</b></p> <p><b>DESA REBO</b></p> <p>Jalan. .... Nomor .... Sungailiat. Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) ..... Faks.: (0717) ..... E-mail : ..... Website: .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.....</p> <p>Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p>Stempel di – ..... Kode Pos</p>	

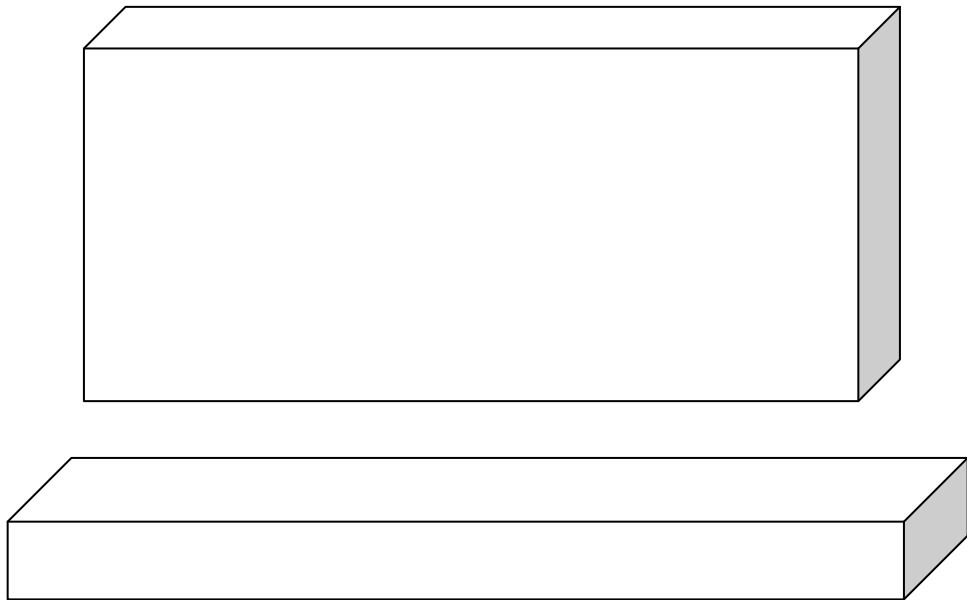
**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**1. BENTUK.**

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :





## 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

## 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. 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 Bupati .**



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Jalan A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat. Kode Pos. 33215 Telepon (0717) ..... Faks. (0717) .....</p>
---

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b></p> <p>Jalan .....Nomor..... Sungailiat. Kode Pos. 33215 Telepon (0717) ..... Faks. (0717) .....</p>
--

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> <b>KANTOR PELAYANAN TERPADU</b></p> <p>Jalan Pemuda Nomor .....Sungailiat Kode Pos. 33215 Telepon (0717) ..... Faks.(0717) .....</p>
--

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**KECAMATAN SUNGAILIAT**

Jalan ..... Nomor ..... Sungailiat  
Kode Pos 33215 Telepon (0717) ..... Faks. (0717).....

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**KECAMATAN SUNGAILIAT**  
**KELURAHAN SUNGAILIAT**

Jalan ..... Nomor..... Sungailiat  
Kode Pos. 33215 Telepon (0717) ..... Faks. (0717).....

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**KECAMATAN SUNGAILIAT**  
**DESA REBO**

Jalan ..... Nomor ..... Sungailiat.  
Kode Pos. 33215 Telepon (0717) ..... Faks. (0717).....

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b></p> <p><b>1. DINAS .....</b></p> <p><b>2. BADAN .....</b></p> <p><b>3. KANTOR .....</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Sungailiat Kode Pos 33215 Telepon (0717) ..... Faks. (0717).....</p>
---

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 3 Mei 2010

**BUPATI BANGKA,**

**Cap/dto**

**YUSRONI YAZID**

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 3 Mei 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,**

**Cap/dto**

**TARMIZI H. SAAT**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2010 NOMOR 10**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG HUKUM DAN ORGANISASI,

TERKISAH ALIE HASAN, SH  
PEMBINA  
NIP. 19560707 197912 1 001