



## **BUPATI BELITUNG**

### **PERATURAN BUPATI BELITUNG NOMOR 13 TAHUN 2007 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Belitung;
- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Kabupaten/Kota Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
13. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK.103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2000 Nomor 19);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Belitung.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung.
7. Perangkat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
8. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
10. Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
12. Naskah Dinas adalah Alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
13. Kop Naskah Dinas adalah Bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi/satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
14. Stempel Jabatan adalah Alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
15. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
16. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Papan yang tertulis nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Sampul Naskah Dinas adalah Sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah Bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama satuan kerja perangkat daerah dan nama daerah yang bersangkutan.

## **BAB II**

### **AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN**

#### **Bagian Pertama Azas-azas Tata Naskah Dinas**

##### **Pasal 2**

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

### **Pasal 3**

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibekukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan Daerah mengacu kepada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi ( isi ) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

### **Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas**

#### **Pasal 4**

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

#### **Pasal 5**

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft,

sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
  - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
  - b. Instansi penerimaan harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  - 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. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.
7. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan", copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
  - a. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
  - b. Copy Laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
  - c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.
9. Tingkat Keamanan
  - a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh tempo ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
  - b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
  - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Tebatas.
  - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada

yang tidak berhak mengetahuinya.

10. Kecepatan penyampaian.

- a. Amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas, Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

12. Penggunaan kertas Surat.

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan dan dokumen pelaporan.
- 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 dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram.
- d. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio (210 x 330 mm ).

Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/piper/laporan.
- b. A5 setengah kuarto ( 210 x 149 mm ) untuk pidato.

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.

- a. Penggunaan jenis huruf Pica.
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai dengan kebutuhan.
- d. Warna tinta adalah hitam.

14. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

**BAB III**  
**NASKAH DINAS**

**Pasal 6**

Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

**Pasal 7**

Naskah Dinas diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**Pasal 8**

Naskah Dinas ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil DPRD serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yang diberi wewenang.

**Pasal 9**

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Bagian Pertama**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 10**

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;
  - c. garis lingkaran dalam; dan
  - d. isi stempel.

**Pasal 11**

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah :

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

## **Pasal 12**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan Bupati, menggunakan Lambang Negara.
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

## **Pasal 13**

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 14**

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.

### **Pasal 15**

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah; dan
- e. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

### **Pasal 16**

Stempel Jabatan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta warna ungu.

### **Pasal 17**

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

### **Pasal 18**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan dan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **Pasal 19**

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **KOP NASKAH DINAS**

#### **Bagian Pertama Bentuk dan Isi**

## **Pasal 20**

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan Kop naskah dinas Bupati, nama jabatan Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Belitung diikuti Nama Perangkat Daerah>Nama Kecamatan/Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop Lambang Daerah.

## **Pasal 21**

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

## **Pasal 22**

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua Penggunaan**

## **Pasal 23**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.

- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (4), digunakan untuk Naskah yang ditanda tangani oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk.

## **BAB VI**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul**

##### **Pasal 24**

- (1) Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

<b>JENIS SAMPUL</b>	<b>UKURAN</b>	
	<b>PANJANG</b>	<b>LEBAR</b>
Kantor	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

##### **Pasal 25**

Kop Sampul Naskah Dinas memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

##### **Pasal 26**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop Lambang Daerah.

##### **Pasal 27**

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua  
Penggunaan**

**Pasal 28**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

**BAB VII**

**PAPAN NAMA**

**Bagian Pertama  
Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 29**

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu ) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Wilayah.
- (2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

**Pasal 30**

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua  
Penggunaan**

**Pasal 31**

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

**Pasal 32**

Bagi beberapa Papan satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/Komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Papan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**BAB VIII**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 33**

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 18 Juni 2007

**BUPATI BELITUNG,**

ttd.

**DARMANSYAH HUSEIN**

Diumumkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 18 Juni 2007

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG,**

ttd.

**MULGANI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2007 NOMOR 13**

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

**I. U M U M**

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-produk Hukum terdiri dari :

1. Peraturan Daerah.
2. Peraturan Bupati.
3. Peraturan Bersama Bupati.
4. Keputusan Bupati.
5. Instruksi Bupati.

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :

1. Surat Edaran;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Izin;
6. Surat Perjanjian;
7. Surat Tugas;
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
9. Surat Kuasa;
10. Surat Undangan;
11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
12. Surat Panggilan;
13. Nota Dinas;
14. Nota Pengajuan Konsep Nota Dinas;
15. Lembar Disposisi;
16. Telaahan Staf;
17. Pengumuman;
18. Laporan;
19. Rekomendasi;
20. Surat Pengantar;
21. Telegram;
22. Berita Daerah;
23. Berita Acara;
24. Notulen;
25. Memo;
26. Daftar Hadir;
27. Piagam/Sertifikat;

C. Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Dinas Daerah;
4. Lembaga Teknis Daerah; terdiri dari Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum;
5. Pemerintah Kecamatan;
6. Pemerintah Kelurahan;
7. Pemerintah Desa;

**II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.**

A. Penandatanganan.

**1. Bupati.**

- a. Bupati menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah;
- d. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari :

- 1) Peraturan Daerah;
- 2) Peraturan Bupati;
- 3) Keputusan Bupati;
- 4) Peraturan Bersama Bupati;
- 5) Instruksi Bupati;
- 6) Surat Edaran;
- 7) Surat Biasa;
- 8) Surat Keterangan;
- 9) Pengumuman;
- 10) Surat Perintah;
- 11) Surat Izin;
- 12) Surat Perjanjian;
- 13) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 14) Surat Kuasa;
- 15) Surat Undangan;
- 16) Surat Panggilan;
- 17) Telegram;
- 18) Laporan;
- 19) Rekomendasi;
- 20) Berita Daerah;
- 21) Berita Acara;
- 22) Memo;
- 23) Lembar Disposisi;
- 24) Nota Dinas;
- 25) Piagam.

## 2. Wakil Bupati.

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari :

- 1) Peraturan Bupati;
- 2) Peraturan Bersama Bupati;
- 3) Keputusan Bupati;
- 4) Surat Bupati;
- 5) Surat Edaran;
- 6) Surat Biasa;
- 7) Surat Keterangan;
- 8) Surat Perintah;
- 9) Surat Izin;
- 10) Surat Perjanjian;
- 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 12) Surat Kuasa;
- 13) Surat Undangan;
- 14) Surat Panggilan;
- 15) Nota Dinas;
- 16) Pengumuman;
- 17) Laporan;
- 18) Rekomendasi;
- 19) Berita Daerah;
- 20) Berita Acara;
- 21) Memo;
- 22) Lembar Disposisi.

## 3. Sekretaris Daerah.

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditunjuk kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.

- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani :
  - 1) Keputusan Bupati;
  - 2) Surat Edaran;
  - 3) Surat Biasa;
  - 4) Surat Keterangan;
  - 5) Surat Perintah;
  - 6) Surat Izin;
  - 7) Surat Perjanjian;
  - 8) Surat Tugas;
  - 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 10) Berita Acara;
  - 11) Surat Kuasa;
  - 12) Surat Undangan;
  - 13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - 14) Surat Panggilan;
  - 15) Pengumuman;
  - 16) Telegram/Radiogram;
  - 17) Laporan;
  - 18) Berita Daerah;
- g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :
  - 1) Surat Edaran;
  - 2) Surat Biasa;
  - 3) Surat Keterangan;
  - 4) Surat Perintah;
  - 5) Surat Tugas;
  - 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 7) Surat Kuasa;
  - 8) Surat Undangan;
  - 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - 10) Surat Panggilan;
  - 11) Surat Pengantar;
  - 12) Pengumuman;
  - 13) Telegram/Radiogram;
  - 14) Laporan;
  - 15) Berita Daerah;
  - 16) Berita Acara;
  - 17) Notulen;
  - 18) Memo;
  - 19) Nota Dinas;
  - 20) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 21) Lembar Disposisi;
  - 22) Telaah Staf.

#### 4. Asisten.

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
- d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :
  - 1) Surat Edaran;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;
  - 4) Surat Tugas;
  - 5) Surat Undangan;
  - 6) Surat Panggilan;
  - 7) Pengumuman;
  - 8) Telegram/Radiogram;
  - 9) Laporan;
  - 10) Nota Dinas.
- e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :
  - 1) Surat Edaran;
  - 2) Surat Keterangan;
  - 3) Surat Perintah;

- 4) Surat Tugas;
- 5) Surat Undangan;
- 6) Surat Panggilan;
- 7) Pengumuman;
- 8) Telegram/Radiogram;
- 9) Laporan;
- 10) Memo;
- 11) Daftar Hadir;
- 12) Nota Dinas;
- 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 14) Lembar Disposisi;
- 15) Telaahan Staf.

#### 5. Kepala Bagian.

- a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Pengantar;
- 2) Laporan;
- 3) Notulen;
- 4) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 5) Nota Dinas bersifat Informasi;
- 6) Daftar Hadir;
- 7) Telaahan Staf;
- 8) Lembar Disposisi.

#### 6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

Naskah yang dimaksud adalah :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Perintah;
- 3) Surat Tugas;
- 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 5) Surat Undangan;
- 6) Surat Pengantar;
- 7) Pengumuman;
- 8) Laporan;
- 9) Telegram/Radiogram;
- 10) Notulen;
- 11) Daftar Hadir;
- 12) Nota Dinas;
- 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 14) Lembar Disposisi;
- 15) Telaahan Staf.

#### 7. Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Kabupaten.

- a. Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati menandatangani naskah dinas :

- 1) Keputusan Bupati;
- 2) Surat Edaran;
- 3) Surat Biasa;
- 4) Surat Keterangan;
- 5) Surat Tugas;
- 6) Surat Perintah;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Perjanjian;
- 9) Surat Kuasa;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Nota Dinas;
- 12) Rekomendasi;
- 13) Pengumuman;
- 14) Berita Acara;

- 15) Laporan;
- 16) Telegram/Radiogram;
- 17) Surat Izin;
- 18) Surat Undangan.

b. Pimpinan Satuan Organisasi atas wewenang jabatannya menandatangani :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Tugas;
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Kuasa;
- 8) Surat Undangan;
- 9) Surat Panggilan;
- 10) Surat Pengantar;
- 11) Surat Perjanjian;
- 12) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 13) Surat Izin;
- 14) Pengumuman;
- 15) Laporan;
- 16) Telegram/Radiogram;
- 17) Notulen;
- 18) Radiogram;
- 19) Nota Dinas;
- 20) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 21) Lembar Disposisi;
- 22) Telaahan Staf.

c. Camat menandatangani naskah dinas :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Pengantar;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Panggilan;
- 9) Surat Kuasa;
- 10) Pengumuman;
- 11) Memo;
- 12) Lembar Disposisi;
- 13) Berita Acara;
- 14) Nota Dinas;
- 15) Laporan;
- 16) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 17) Daftar Hadir.

d. Lurah menandatangani naskah dinas :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Pengantar;
- 6) Surat Tugas;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Panggilan;
- 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 10) Surat Izin;
- 11) Surat Kuasa;
- 12) Pengumuman;
- 13) Rekomendasi;
- 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 15) Lembar Disposisi;
- 16) Berita Acara;
- 17) Nota Dinas;
- 18) Laporan;
- 19) Daftar Hadir;
- 20) Notulen;
- 21) Memo.

e. Kepala Desa menandatangani naskah dinas :

- 1) Peraturan Desa;
- 2) Peraturan Kepala Desa;
- 3) Keputusan Kepala Desa;

- 4) Surat Edaran;
  - 5) Surat Biasa;
  - 6) Surat Keterangan;
  - 7) Surat Perintah;
  - 8) Surat Pengantar;
  - 9) Surat Tugas;
  - 10) Surat Undangan;
  - 11) Surat Panggilan;
  - 12) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 13) Surat Izin;
  - 14) Surat Kuasa;
  - 15) Pengumuman;
  - 16) Rekomendasi;
  - 17) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - 18) Lembar Disposisi;
  - 19) Berita Acara;
  - 20) Nota Dinas;
  - 21) Laporan;
  - 22) Daftar Hadir;
  - 23) Notulen;
  - 24) Memo.
- f. Bentuk dan susunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa berpedoman pada Peraturan Daerah.
- g. Kewenangan penandatanganan naskah dinas bagi pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Keterangan;
- 2) Surat Tugas;
- 3) Surat Undangan;
- 4) Telegram/Radiogram;
- 5) Berita Acara;
- 6) Telaahan Staf;
- 7) Lembar Disposisi;
- 8) Surat Pengantar;
- 9) Surat Dinas yang bersifat informasi.

### III. PEMBUBUHAN PARAF.

#### a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat (eselon IV, III dan II) untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni eselon IV disebelah bawah kanan kertas, eselon III disebelah kanan nama yang berwenang menandatangani dan eselon II disebelah kiri dari nama jabatan penandatanganan.
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 4) Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali surat perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.

#### b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.

### IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Plt, dan Pj.

#### 1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, u.b, dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama, di tulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;
- b. u.b (untuk beliau, di tulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat diatasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- c. Pejabat ad interim (ai, ditulis a kecil, i kecil) ditulis dibelakang nama jabatan yang akan ditandatangani;

- d. Penjabat (Pj), Pelaksana Harian (Plh), ditulis didepan nama jabatan yang menjadi wewenangnya;
- e. Pelaksana Tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural defenitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

**2. Di Lingkungan Instansi Satuan Organisasi.**

Dalam hal ini pimpinan Instansi/ Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan an. ub. dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a, b, c, d dan e tersebut diatas.

**V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n (atas nama) DAN u.b (untuk beliau) dan lain sebagainya, sebagai berikut :**

**A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.**

**1. Penandatanganan Naskah Dinas.**

a. Oleh Bupati **BUPATI BELITUNG**

**NAMA JELAS**

b. Oleh Wakil Bupati **WAKIL BUPATI BELITUNG**

**NAMA JELAS**

**2. Penggunaan " a.n"**

a.n. **BUPATI BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**

**Pangkat  
NIP.**

**3. Penggunaan "u.b"**

a.n. **BUPATI BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
ASISTEN.....**

**NAMA JELAS**

**Pangkat  
NIP.**

**4. Penggunaan "Plt"**

**Plt. BUPATI BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**

**Pangkat  
NIP.**

**5. Penggunaan "Plh"**

**Plh. BUPATI BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**

**Pangkat  
NIP.**

**6. Penggunaan "Pj"**

**Pj. BUPATI BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**

**Pangkat  
NIP.**

Penggunaan Plt dan Plh apabila Bupati berhalangan, pergi keluar daerah/keluar negeri (ibadah haji) lebih 7 (tujuh) hari, diperkenankan menunjuk pejabat dibawahnya. Penulisan Plt dan Plh ditulis didepan nama jabatan yang dipangkunya.

**B. DI LINGKUNGAN DINAS/BADAN/KANTOR.**

**1. Penandatanganan Naskah Dinas.**

- a. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas nama Bupati.

a.n. **BUPATI BELITUNG**  
**KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/ .....**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

- b. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor.

**KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/KEPALA KANTOR .....**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**2. Penggunaan "a.n."**

a.n. **BUPATI BELITUNG**  
**KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/KEPALA KANTOR**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

a.n. **CAMAT.....**  
**SEKRETARIS/KASI.....**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

a.n. **KEPALA DESA/KELURAHAN**  
**SEKRETARIS.....**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**3. Penggunaan "u.b".**

a.n. **BUPATI BELITUNG**  
**KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/KEPALA KANTOR .....**  
u.b  
**KEPALA BAGIAN/BIDANG .....**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT**

**1. PENGERTIAN**

- a Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- c Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

**2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS**

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.

- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

## VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

### 1. Ketentuan Umum

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alenia, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

### 2. Pegetikan Naskah Dinas

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas;
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelh bawah;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 Ketuk dari tepi kertas sebelah kanan;

## VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### A. PERATURAN DAERAH

#### 1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah Naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### 2. Susunan

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Daerah;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan Daerah;
- d. Bagian Akhir Peraturan Daerah;

Ad.a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG"
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG...."

Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA"
- 2) Tulisan "BUPATI BELITUNG"
- 3) Konsideran;
- 4) Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG dan BUPATI BELITUNG;
- 5) Judul;

Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- 3) Nama Jabatan Bupati;
- 4) Nama terang Bupati tanpa titel dan gelar;
- 5) Stempel Jabatan Bupati;

#### 3. Konsideran terdiri atas :

- a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan Daerah dan konstattering fakta-fakta secara singkat.
- b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penerapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.

#### 4. Judul terdiri atas :

- a. Tulisan "Memutuskan";
- b. Tulisan "Menetapkan";
- c. Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TENTANG .....";

**5. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :**

- a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
- b. Menyebutkan Tahun dan Nomor;
- c. Tanggal diundangkan;
- d. Sekretaris Daerah;
- e. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
- f. Nama Sekretaris Daerah.

**6. Untuk salinan ditulis :**

- a. Disalin;
- b. Sesuai dengan aslinya;
- c. Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

**7. Penandatanganan**

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung ditandatangani oleh Bupati;
- b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang daerah bertuliskan "Pemerintah Kabupaten Belitung"

**8. Contoh bentuk/model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagai berikut :**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**TENTANG**

.....  
.....  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG,**

- Menimbang : a. bahwa .....;
- b. bahwa .....;
- 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 ...Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ....);
3. Peraturan Pemerintah Nomor .... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor ... Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .....);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2000 Nomor 19);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor .... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun ..... Nomor ...);

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG**  
**dan**  
**BUPATI BELITUNG**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TENTANG .....**

**BAB I**

.....

**Pasal 1**

- (1) .....
- (2) .....

**BAB II**

.....

**Bagian Pertama**

.....

**Pasal 2**

- (1) .....
- (2) .....

**BAB III**

.....

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Diundangkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN ..... NOMOR ....**

**B. PERATURAN BUPATI.**

**1. Pengertian**

Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

**2. Ciri-ciri**

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

**3. Susunan**

Peraturan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bupati;
- b. Pembukaan Peraturan Bupati;
- c. Isi Peraturan Bupati;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bupati.

Ad.a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan "PERATURAN BUPATI BELITUNG"
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis " TENTANG....."

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA"
- 2) Tulisan "BUPATI BELITUNG"
- 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan peraturan dan konstattering 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)
- 4) Menetapkan judul terdiri atas :
  - a) Tulisan "Memutuskan"
  - b) Tulisan "Menetapkan"
  - c) Tulisan "PERATURAN BUPATI BELITUNG TENTANG....."

Ad.c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :

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

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan.

**4. Penandatanganan.**

- a. Peraturan Bupati ditandatangani oleh Bupati;
- b. Otentikasi Peraturan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Peraturan Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;

**5. Contoh bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**PERATURAN BUPATI BELITUNG**

**NOMOR .... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG,**

Menimbang : a. bahwa .....;

b. bahwa .....;

Mengingat : 1. ....;

2. ....;

3. dst.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BELITUNG TENTANG .....**

**BAB I**

.....

**Pasal 1**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst.

**Pasal 2**

- (1) .....
- a. ....
- b. ....

**BAB II**

**Bagian Pertama**

**Paragraf 1**

**Pasal 3**

**BAB III**

**Pasal 4**

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Diumumkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN ..... NOMOR ....**

**C. KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG.**

**1. Pengertian**

Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya penetapan.

**2. Ciri-ciri**

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

**3. Susunan**

Keputusan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Keputusan Bupati;
- b. Pembukaan Keputusan Bupati;
- c. Isi Keputusan Bupati;
- d. Bagian Akhir Keputusan Bupati.

Ad.a. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG"
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG ....."

Ad.b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI BELITUNG"
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan.

Ad.c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) PERTAMA;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

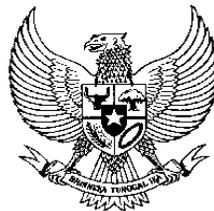
Ad.d. Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan.

#### 4. Penandatanganan.

- a. Keputusan Bupati ditandatangani oleh Bupati;
- b. Otentikasi Keputusan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Keputusan Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.

#### 5. Contoh bentuk/model naskah dinas Keputusan Bupati, sebagai berikut :



### **BUPATI BELITUNG**

#### **KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**BUPATI BELITUNG,**

Menimbang : a. bahwa .....;

b. bahwa .....;

Mengingat : 1. ....;

2. ....;

3. dst.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Dst.

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal.....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

**D. PERATURAN BERSAMA BUPATI**

**1. Pengertian**

Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

**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**

Peraturan Bersama terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama ;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersama.

Ad.a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan "PERATURAN BERSAMA BUPATI BELITUNG DAN BUPATI/WALIKOTA ....."
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG....."

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI BELITUNG DAN BUPATI/WALIKOTA ....."
- 2) Konsideran;  
(Menimbang memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstattering 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).
- 3) Judul terdiri atas :
  - a) Tulisan "Memutuskan"
  - b) Tulisan "Menetapkan"
  - c) Tulisan "PERATURAN BERSAMA BUPATI BELITUNG DAN BUPATI/WALIKOTA ....."

Ad.c. Isi Peraturan Bersama dirumuskandalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

**4. Penandatanganan.**

- a. Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

**5. Contoh bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagai berikut :**



PERATURAN BERSAMA BUPATI BELITUNG  
DAN  
BUPATI/WALIKOTA .....

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI BELITUNG  
DAN  
BUPATI/WALIKOTA .....

- Menimbang : a. ....;
- b. ....;
- Mengingat : 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BELITUNG DAN BUPATI/WALIKOTA .....  
TENTANG .....

BAB I

.....

Pasal 1

.....

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst

Pasal 2

- (1) ..... :
- a. ....
- b. ....

BAB II

.....

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

.....

Pasal 3

.....

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst

BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI BELITUNG,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

## E. INSTRUKSI BUPATI

### 1. Pengertian

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

### 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

Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi.

Ad.a. Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "INSTRUKSI BUPATI BELITUNG".
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad.b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI BELITUNG"
- 2) Konsideran terdiri atas :
  - Menimbang;
  - Mengingat;
  - Memperhatikan.
- 3) Menginstruksikan

Ad.c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum "Kepada", "Untuk", "PERTAMA", "KEDUA", dst

Ad.d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Pejabat;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

### 4. Penandatanganan.

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

### 5. Contoh bentuk/model naskah dinas Instruksi Bupati, sebagai berikut :



**BUPATI BELITUNG**

**INSTRUKSI BUPATI BELITUNG**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....

**BUPATI BELITUNG,**

- Menimbang : a. bahwa .....;
- b. bahwa .....;
- Mengingat : 1. ....;
2. dst .....;
- Memperhatikan : 1. ....;
2. dst .....;

**MENGINSTRUKSIKAN**

- Kepada : 1. ....
2. dst .....

**Untuk** :  
**PERTAMA** : .....  
.....

**KEDUA** : dst.

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal.....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

**F. SURAT EDARAN**

**1. Pengertian**

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

**2. Susunan**

Surat Edaran terdiri atas :

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad.a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

1. Nama Tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
3. Pejabat/Alamat yang dituju;
4. Nomor;
5. Sifat;
6. Lampiran;

- 7. Hal;
- 8. Kata "Surat Edaran" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

Ad.b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian :

Ad.c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

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

**3. Penandatanganan.**

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran Folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

Tanjungpandan, .....

**Kepada**

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....

**Yth.** .....

**di -**

.....

**SURAT EDARAN**

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

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Tembusan :

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



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN

Tanjungpandan, .....

**Kepada**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

.....

**SURAT EDARAN**

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

a.n. **BUPATI BELITUNG**  
**PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Tembusan :

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



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

Tanjungpandan, .....

**Kepada**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

.....

**SURAT EDARAN**

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

**NAMA JABATAN PIMPINAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Tembusan :

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

**G. SURAT BIASA**

**1. Pengertian**

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

**2. Susunan**

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa;

Ad.a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1. Nama Tempat ditetapkan;
- 2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3. Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4. Nomor Surat;
- 5. Sifat Surat;
- 6. Lampiran Surat;
- 7. Hal Surat;

Ad.b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

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

**3. Penandatanganan.**

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Biasa, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....

**Yth.** .....

**di-**

.....

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

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Tembusan :

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



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

Tanjungpandan, .....

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....

di-

.....

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

a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

Tanjungpandan,.....

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....

di-

.....

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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

## H. SURAT KETERANGAN

### 1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

### 2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan;
- 2) Isi Surat Keterangan;
- 3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad.a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

1. Kata "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
2. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad.b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat, dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- 3) Maksud keterangan

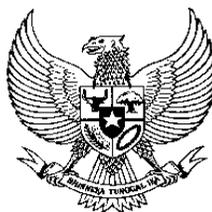
Ad.c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jabatan;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagai berikut :



## BUPATI BELITUNG

### SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Umur : ..... tahun
- d. Kebangsaan : .....
- e. Agama : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. Alamat : .....

Maksud : .....

2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanjungpandan, .....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

**JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....**

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR ..... / ..... / .....**

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Umur : ..... tahun
- d. Kebangsaan : .....
- e. Agama : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. Alamat : .....

Maksud : .....

2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanjungpandan, .....

**a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**

**Pangkat  
NIP.**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**DINAS/BADAN/KANTOR**  
JL. .... Telp. (0719) .....  
**TANJUNGPANDAN** .....

---

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR** ..... / ..... / .....

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Umur : ..... tahun
- d. Kebangsaan : .....
- e. Agama : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. Alamat : .....

Maksud : .....

- 2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanjungpandan, .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Tembusan :

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

## I. SURAT PERINTAH

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad.a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Perintah";
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun.

Ad.b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;

- 5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

**3. Penandatanganan**

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**SURAT PERINTAH**

**NOMOR .....**

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

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
 pada tanggal .....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Tembusan :  
 1. ....  
 2. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**  
JL. .... Telp. (0719) .....  
**TANJUNGPANDAN .....**

**SURAT PERINTAH  
NOMOR .....**

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

**MEMERINTAHKAN :**

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

Ditetapkan di Tanjungpandan.  
pada tanggal .....  
**a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :  
1. ....  
2. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**  
JL. .... Telp. (0719) .....  
**TANJUNGPANDAN .....**

**SURAT PERINTAH  
NOMOR .....**

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

**MEMERINTAHKAN :**

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....  
**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

## J. SURAT IZIN

### 1. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat lain yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad.a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun;
- 3) Tulisan "Tentang".

Ad.b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Keperluan izin.

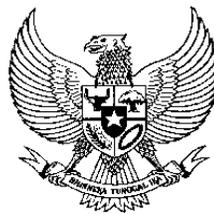
Ad.c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda Tangan;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

### 4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagai berikut :



## BUPATI BELITUNG

### SURAT IZIN BUPATI BELITUNG

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

TENTANG

.....  
.....

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

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal.....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

**JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....**

**SURAT IZIN BUPATI BELITUNG**

**NOMOR ..... / ..... / .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**SURAT IZIN**

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

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

**K. SURAT PERJANJIAN**

**1. Pengertian**

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

**2. Susunan**

Surat Perjanjian terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perjanjian;
- b. Isi Surat Perjanjian;
- c. Bagian Akhir Surat Perjanjian.

Ad.a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Perjanjian" yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Judul Surat Perjanjian.

Ad.b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "Pihak ke.....";
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

**3. Penandatanganan**

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**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                      Umum

.....

Dst.

**PIHAK KE II**  
 (Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

**PIHAK KE I**  
**BUPATI BELITUNG,**

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

**MATERAI**

NAMA JELAS

**SAKSI-SAKSI :**  
 1..... : (tanda tangan)  
 2..... : (tanda tangan)



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

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 Umum

.....  
.....

PIHAK KE II  
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

PIHAK KE I  
a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

MATERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- SAKSI-SAKSI :
- 1..... : (tanda tangan)
  - 2..... : (tanda tangan)



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

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

Umum

**PIHAK KE II**  
 (Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

**PIHAK KE I**  
**NAMA JABATAN PIMPINAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

**MATERAI**

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP

**SAKSI-SAKSI :**  
 1..... : (tanda tangan)  
 2..... : (tanda tangan)

**L. SURAT TUGAS**

**1. Pengertian**

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

**2. Susunan**

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tugas;
- b. Isi Surat Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Tugas.

Ad.a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Tugas";
- 2) Nomor dan Tahun.

Ad.b. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan

**3. Penandatanganan**

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Tugas, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ..... TAHUN.....**

Dasar : .....

**MENUGASKAN :**

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

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

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**BUPATI BELITUNG**

**NAMA JELAS**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**DINAS/BADAN/KANTOR**  
JL. .... Telp. (0719) .....  
**TANJUNGPANDAN .....**

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ..... TAHUN.....**

Dasar : .....

**MENUGASKAN :**

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

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

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal.....

**a.n. BUPATI BELITUNG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :  
1. ....  
2. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**  
JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**SURAT TUGAS  
NOMOR ..... TAHUN .....**

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

**MENUGASKAN :**

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

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

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal.....

**PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

## **M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

### **1. Pengertian**

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

### **2. Susunan**

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad.a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan "Lembaran ke..." diketik dibawah kata "Nomor";
- 3) Tulisan "Surat Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris dibawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

Ad.b. Isi 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) Alat angkut yang dipergunakan;
- 8) Tempat berangkat dan tempat tujuan;
- 9) Pengikut;
- 10) Pembebanan anggaran;
- 11) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

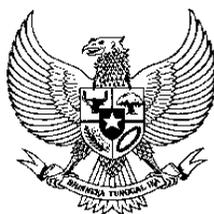
Ad.c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/stempel Instansi;

### **3. Penandatanganan**

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **4. Contoh bentuk/model naskah dinas SPPD, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah : \_\_\_\_\_
  2. Nama/NIP Pejabat/ Pegawai yang diperintah : \_\_\_\_\_
  3. a. Pangkat dan Golongan ruang gaji : \_\_\_\_\_ :  
b. Jabatan / Instansi : \_\_\_\_\_  
c. Tingkat/menurut perjalanan dinas : \_\_\_\_\_
  4. Maksud perjalanan dinas : \_\_\_\_\_
  5. Alat angkutan yang dipergunakan : \_\_\_\_\_
  6. a. Tempat Berangkat : \_\_\_\_\_  
b. Tempat tujuan : \_\_\_\_\_
  7. a. Lamanya perjalanan dinas : \_\_\_\_\_  
b. Tanggal berangkat : \_\_\_\_\_  
c. Tanggal harus kembali/ tiba ditempat : \_\_\_\_\_
  8. Pengikut : Nama Tgl lahir Keterangan  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_
  9. Pembebanan Anggaran.  
a. Instansi : a.  
b. Mata anggaran : b.
  10. Keterangan lain-lain

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

BUPATI BELITUNG,

NAMA TERANG

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
V. Tiba di : (tempat kedudukan) pada tanggal : Pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk  (.....) NIP. ....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk.  (.....) NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah : \_\_\_\_\_
  2. Nama/NIP Pejabat/ Pegawai yang diperintah : \_\_\_\_\_
  3. a. Pangkat dan Golongan ruang gaji : \_\_\_\_\_ :  
b. Jabatan / Instansi : \_\_\_\_\_  
c. Tingkat/menurut perjalanan dinas : \_\_\_\_\_
  4. Maksud perjalanan dinas : \_\_\_\_\_
  5. Alat angkutan yang dipergunakan : \_\_\_\_\_
  6. a. Tempat Berangkat : \_\_\_\_\_  
b. Tempat tujuan : \_\_\_\_\_
  7. a. Lamanya perjalanan dinas : \_\_\_\_\_  
b. Tanggal berangkat : \_\_\_\_\_  
c. Tanggal harus kembali/ tiba ditempat : \_\_\_\_\_
  8. Pengikut :                      Nama                                      Tgl lahir                                      Keterangan  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_
  10. Pembebanan Anggaran.  
a. Instansi : a. \_\_\_\_\_  
b. Mata anggaran : b. \_\_\_\_\_

10. Keterangan lain-lain

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....  
  
( Pejabat yang berwenang )  
( ..... )  
NIP. ....

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
V. Tiba di : (tempat kedudukan) pada tanggal : Pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk  (.....) NIP. ....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk.  (.....) NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719).....  
TANJUNGPANDAN .....

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah : \_\_\_\_\_
  2. Nama/NIP Pejabat/ Pegawai yang diperintah : \_\_\_\_\_
  3. a. Pangkat dan Golongan ruang gaji : \_\_\_\_\_  
b. Jabatan / Instansi : \_\_\_\_\_  
c. Tingkat/menurut perjalanan dinas : \_\_\_\_\_
  4. Maksud perjalanan dinas : \_\_\_\_\_
  5. Alat angkutan yang dipergunakan : \_\_\_\_\_
  6. a. Tempat Berangkat : \_\_\_\_\_  
b. Tempat tujuan : \_\_\_\_\_
  7. a. Lamanya perjalanan dinas : \_\_\_\_\_  
b. Tanggal berangkat : \_\_\_\_\_  
c. Tanggal harus kembali/ tiba ditempat : \_\_\_\_\_
  8. Pengikut : Nama Tgl lahir Keterangan  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_
  11. Pembebanan Anggaran.  
a. Instansi : a. \_\_\_\_\_  
b. Mata anggaran : b. \_\_\_\_\_

10. Keterangan lain-lain

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

( Pejabat yang berwenang )  
( ..... )  
NIP. ....

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
V. Tiba di : (tempat kedudukan) pada tanggal : Pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk  (.....) NIP. ....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk.  (.....) NIP. ....

## N. SURAT KUASA

### 1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak Pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

### 2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

1. Kepala Surat Kuasa;
2. Isi Surat Kuasa;
3. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad.a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- b. Tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "Surat Kuasa".

Ad.b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan "Memberi Kuasa";
- 4) Tulisan "Kepada";
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan "Untuk";
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;

- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan "Yang memberi kuasa";
- 8) Nama Jabatan yang diberi Kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

**3. Penandatanganan**

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**SURAT KUASA**

**NOMOR : .....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpandan, .....

**Yang diberi Kuasa**

**NAMA JABATAN**

**NAMA JELAS**

**Pangkat  
NIP.**

**Yang Memberi Kuasa**

**BUPATI BELITUNG**

**NAMA JELAS**



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**SURAT KUASA**

**NOMOR :** .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Tanjungpandan, .....

**Yang diberi Kuasa**

**Yang Memberi Kuasa**

**NAMA JABATAN**

**a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**SURAT KUASA**

**NOMOR :** .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Tanjungpandan, .....

**Yang diberi Kuasa  
NAMA JABATAN**

**Yang Memberi Kuasa  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

**O. SURAT UNDANGAN**

**1. Pengertian**

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

**2. Susunan**

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad.a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan dikanan 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.

Ad.b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan penutup.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

**3. Penandatanganan**

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Undangan, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : UNDANGAN

**Yth.** .....

**Di -** .....

.....  
 .....  
 ..... :

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Catatan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

**JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : UNDANGAN

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

.....  
..... :

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

.....  
.....

**a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Catatan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : UNDANGAN

**Yth.** .....

.....

di -

**TANJUNGPANDAN**

.....  
..... :

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

.....  
.....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP**

Catatan :

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

**P. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

**1. Pengertian**

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa Pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

**2. Susunan**

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Ad.a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas";
- 2) Tulisan "Nomor dan Tahun";

Ad.b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

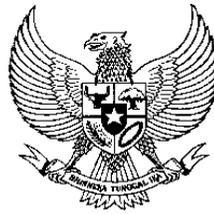
- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pembuat pernyataan;

- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat, dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/Instansi.

**3. Penandatanganan**

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Peraturan .....

..... Nomor ..... terhitung ..... Telah nyata menjalankan tugas sebagai .....

di - .....

Demikian Surat Pernyataan 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.

Tanjungpandan, .....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

Demikian Surat Pernyataan 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.

Tanjungpandan, .....

a.n. **BUPATI BELITUNG**  
**PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

Demikian Surat Pernyataan 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.

Tanjungpandan, .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

#### **Q. SURAT PANGGILAN**

##### **1. Pengertian**

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi  
Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu  
permasalahan/persoalan.

##### **2. Susunan**

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad.a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad.b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Stempel jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

##### **3. Penandatanganan**

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

##### **4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk diindahkan.

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

**JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....

Hari : .....  
Tanggal : .....

Waktu : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....

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

Demikian untuk diindahkan.

**a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

**JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

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

.....  
.....  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....

Demikian untuk diindahkan.

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :

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

**R. NOTA DINAS**

**1. Pengertian**

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyelesaian persoalan/ masalah.

**2. Susunan**

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad.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.

Ad.b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

**3. Penandatanganan**

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah atau atas nama pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dilingkungan satuan organisasi atau atas nama pimpinan satuan organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Nota Dinas, sebagai berikut :**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**NOTA – DINAS**

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

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

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**DINAS/BADAN/KANTOR**  
 JL..... Telp. (0719) .....  
**TANJUNGPANDAN .....**

**NOTA – DINAS**

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

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

**a.n. NAMA JABATAN PIMPINAN  
 PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.**

Tembusan :

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

**S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

**1. Pengertian**

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

**2. Susunan**

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad.a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad.b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad.c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN".

**3. Penandatanganan**

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Satuan Organisasi yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagai berikut :**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**  
JL. .... Telp. (0719) .....  
**TANJUNGPANDAN .....**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....

**Yth.** .....  
.....

**di-** .....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :

- Kepada : .....
- Dari : .....
- Tentang : .....
- Catatan : .....
- Lampiran : .....
- Untuk Mohon tanda tangan atas : .....

**DISPOSISI PIMPINAN**

**PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**Tindak lanjut staf**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP**

**Catatan : Coret yang tidak perlu.**

**T. LEMBAR DISPOSISI**

**1. Pengertian**

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

**2. Susunan**

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad.a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Ad.b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi diposisi beserta tanggalnya.

### 3. Pemberian paraf.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Contoh bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi, sebagai berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
<b>Surat dari</b> :  <b>No. Surat</b> : <b>Tgl. Surat</b> :	<b>Diterima Tgl</b> : <b>No. Agenda</b> : <b>Sifat</b> : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
<b>Perihal :</b>	
<b>Diteruskan kepada Sdr. :</b> <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <b>Dst.....</b>	<b>Dengan hormat harap :</b> <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/ Konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
<b>Catatan :</b>	
<b>Nama Jabatan</b> <b>Paraf dan Tanggal</b>  <b>Nama Jelas</b>	

## U. TELAAHAN STAF

### 1. Pengertian

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

### 2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad.a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal;

Ad.b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggaran;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada)
- 4) Pembahasan/Analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran Tindak.

Ad.c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

**3. Penandatanganan**

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

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf, sebagai berikut :**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**TELAAHAN STAF**

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

- I. Pokok Persoalan** : .....
- II. Pra Anggaran** : .....
- III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan** :
- .....
- IV. Pembahasan/Analisis** : .....
- V. Kesimpulan** : .....
- VI. Saran Tindak** : .....

Tanjungpandan, .....

**NAMA JABATAN,**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :

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

**V. PENGUMUMAN**

**1. Pengertian**

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**2. Susunan**

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad.a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad.b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

**3. Penandatanganan**

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH**

**JL. Jend. A. Yani No. 01 Telp. (0719) 23863  
TANJUNGPANDAN 33412**

**P E N G U M U M A N**

**NOMOR : .....**

**T E N T A N G**

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**a.n. BUPATI BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

**JL ..... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....**

**P E N G U M U M A N**

**NOMOR : .....**

**T E N T A N G**

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Tanjungpandan  
pada tanggal .....

**a.n. BUPATI BELITUNG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
SATUAN ORGANISASI**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**

## W. LAPORAN

### 1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

### 2. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

1) Kepala Laporan terdiri atas Nama/Judul Laporan:

2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;

3) Sitematika Laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- b) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- c) Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- a) Nama Tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama Jabatan pembuat laporan;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama, Pangkat dan NIP;
- f) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

### 4. Contoh bentuk/model naskah dinas Laporan, sebagai berikut :



**BUPATI BELITUNG**

**L A P O R A N**

.....  
.....

#### I. PENDAHULUAN.

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

#### II. 1. ISI LAPORAN

##### a. Data

.....

##### b. Analisa

.....

##### c. Evaluasi

.....

2. BIDANG

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

3. BIDANG

.....dst.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

.....

IV. PENUTUP

.....

.....

Tanjungpandan, .....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH**

**JL. Jend. A. Yani No. 01 Telp. (0719) 23863  
TANJUNGPANDAN 33412**

**L A P O R A N**

I. PENDAHULUAN.

.....

.....

II. 1. ISI LAPORAN

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

2. BIDANG

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

3. BIDANG

.....dst.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

.....

IV. PENUTUP

.....

.....

Tanjungpandan, .....

**a.n. BUPATI BELITUNG  
SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH**  
JL. Jend. A. Yani No. 01 Telp. (0719) 23863  
TANJUNGPANDAN 33412

**L A P O R A N**

**I. PENDAHULUAN.**

**II. 1. ISI LAPORAN**

a. Data

b. Analisa

c. Evaluasi

**2. BIDANG**

a. Data

b. Analisa

c. Evaluasi

**3. BIDANG**

.....dst.....

**III. KESIMPULAN DAN SARAN**

**IV. PENUTUP**

Tanjungpandan, .....

**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**L A P O R A N**

**I. PENDAHULUAN.**

**II. 1. ISI LAPORAN**

a. Data

b. Analisa

c. Evaluasi

**2. BIDANG**

a. Data

b. Analisa

c. Evaluasi

3. BIDANG  
.....dst.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN  
.....  
.....

IV. PENUTUP  
.....  
.....

Tanjungpandan, .....

a.n. **BUPATI BELITUNG**  
**NAMA JABATAN PIMPINAN**  
**SATUAN ORGANISASI**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
**TANJUNGPANDAN** .....

---

**L A P O R A N**

I. PENDAHULUAN.  
.....  
.....

II. 1. ISI LAPORAN  
a. Data  
.....  
b. Analisa  
.....  
c. Evaluasi  
.....  
2. BIDANG  
a. Data  
.....  
b. Analisa  
.....  
c. Evaluasi  
.....  
3. BIDANG  
.....dst.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN  
.....  
.....

IV. PENUTUP  
.....  
.....

Tanjungpandan, .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN**  
**SATUAN ORGANISASI**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**X. REKOMENDASI**

**1. Pengertian**

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

**2. Susunan**

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi.

Ad.a. Kepala Rekomendasi terdiri dari :

- 1) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan "Rekomendasi";
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Nama/Judul Rekomendasi.

Ad.b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

**3. Penandatanganan**

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Rekomendasi, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**REKOMENDASI**  
**NOMOR.....**  
**TENTANG**

.....

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

a. ....

b. ....

.....

.....

Tanjungpandan,.....

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**REKOMENDASI**

**NOMOR.....**

**TENTANG**

.....

.....  
.....

a. ....

b. ....

.....  
.....

Tanjungpandan,.....

**a.n. BUPATI BELITUNG.  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

**REKOMENDASI**

**NOMOR.....**

**TENTANG**

.....

.....  
.....

a. ....

b. ....

.....  
.....

Tanjungpandan,.....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP**

**Y. SURAT PENGANTAR**

**1. Pengertian**

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

**2. Susunan**

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar;

Ad.a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad.b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 2) Nama tempat;
- 3) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 4) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 5) Tanda tangan;
- 6) Nama, Pangkat dan NIP;
- 7) Stempel jabatan/instansi;
- 8) Penerimaan.

**3. Cara Pembuatan**

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio dengan megggunakan Kop Naskah dinas Perangkat daerah yang bersangkutan

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagai berikut :**



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR**

JL..... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

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

**SURAT PENGANTAR**

**NOMOR.....**

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal ..... , .....

Yang Menerima NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

## Z. TELEGRAM

### 1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

### 2. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram;
- c. Bagian Akhir Berita Telegram;

Ad.a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad.b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

### 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. Contoh bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagai berikut :

#### FORMULIR BERITA

Registrasi No. ....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : .....			
UNTUK : .....			
TEMBUSAN : .....			

**KLASIFIKASI : SEGERA**

Nomor : .....

AAA TTK ..... KMA .....

..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....

..... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

**AA BERITA DAERAH**

**1. Pengertian**

Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Bupati yang ditujukan kepada DPRD untuk menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah guna mendapatkan persetujuan.

**2. Susunan**

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad.a. Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran dan Hal;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

Ad.b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

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

**3. Penandatanganan**

- a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

**Yth.** .....

**di-** .....

**BERITA DAERAH**

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

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**JL. Jend. A. Yani No. 01 Telp. (0719) 23863**  
**TANJUNGPANDAN 33412**

Tanjungpandan,.....

**Kepada**

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....

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

**BERITA DAERAH**

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

**a.n. BUPATI BELITUNG**  
**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Tembusan :

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

**BB. BERITA ACARA**

**1. Pengertian**

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

**2. Susunan**

Berita Acara terdiri atas :

- 1) Kepala Berita Acara;
- 2) Isi Berita Acara;
- 3) Bagian Akhir Berita Acara.

Ad.a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad.b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan.....(siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap....".

**3. Penandatanganan**

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang Negara warna hitam;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**4. Contoh bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

---

**BERITA ACARA**

---

**NOMOR : .....**

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

- 1. .... yang selanjutnya disebut Pihak I  
(memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
  - 2. .... yang selanjutnya disebut Pihak II
- .....  
.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpandan, ..... ..

**Pihak ke II**

**Pihak ke I**

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**NAMA JELAS**

Dilakukan dihadapan, .....

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP**



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH

JL. Jend. A. Yani No. 01 Telp. (0719) 23863  
TANJUNGPANDAN 33412

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing :

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

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpandan, .....

Pihak ke II

Pihak ke I  
a.n. BUPATI BELITUNG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Dilakukan dihadapan, .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL..... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing :

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

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpandan, .....

Pihak ke II

Pihak ke I  
NAMA JABATAN  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Dilakukan dihadapan, .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

## CC. NOTULEN

### 1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

### 2. Susunan

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad.a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".

Keterangan tentang Notulen Sidang/rapat terdiri atas :

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

Ad.b. Isi Notulen terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat, 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.

### 3. Contoh bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagai berikut :



## PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH

JL. Jend. A. Yani No. 01 Telp. (0719) 23863  
TANJUNGPANDAN 33412

### NOTULEN

SIDANG/ RAPAT : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. .... dst.  
3. Penutup.

### PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. .... dst.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. ....  
2. dst

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

.....  
PIMPINAN SIDANG /RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMAJELAS  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

NOTULEN

SIDANG/ RAPAT : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. .... dst.  
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. .... dst.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. ....  
2. dst

3. Kata Pembukaan : .....  
4. Pembahasan : .....  
3. Peraturan : .....

.....  
PIMPINAN SIDANG /RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMAJELAS  
Pangkat  
NIP.

**DD. MEMO**

**1. Pengertian**

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

**2. Susunan**

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad.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.

Ad.b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad.c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

**3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas**

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam.
- 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. Contoh bentuk/model naskah dinas Memo, sebagai berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**MEMO**

**Dari** : .....

**Kepada** : .....

**ISI** : .....  
.....  
.....  
.....

Tanjungpandan, ..... ..

**BUPATI BELITUNG,**

**Tanda tangan atau Paraf  
Nama Jelas**



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS/BADAN/KANTOR

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

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

Tanjungpandan, .....

**NAMA JABATAN  
PERANGKAT DAERAH**

**Tanda tangan atau Paraf  
Nama Jelas**

**EE. DAFTAR HADIR**

**1. Pengertian**

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui 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 keperluan sidang;
  - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

**2. Susunan**

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.
  - Ad.a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
    - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
  - Ad.b. Isi 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.
  - Ad.c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Nama tempat;
    - 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
    - 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
    - 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
    - 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

**3. Penandatanganan**

- a. Daftar hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Daftar hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop



## **FF. PIAGAM**

### **1. Pengertian**

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

### **2. Susunan**

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad.a. Kepala Piagam terdiri atas :

- a. Tulisan "Piagam Penghargaan"
- b. Tulisan "Nomor"

Ad.b. Isi 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

Ad.c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

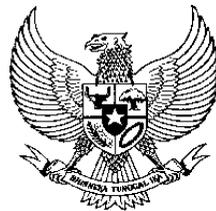
- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

### **3. Penandatanganan**

Piagam ditandatangani :

1. Bupati;
2. Wakil Bupati.

### **4. Contoh bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut :**



**BUPATI BELITUNG**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI BELITUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

.....  
.....

Tanjungpandan, ..... ..

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**



**BUPATI BELITUNG**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI BELITUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

.....  
.....

Tanjungpandan, .....

**BUPATI BELITUNG/  
WAKIL BUPATI BELITUNG**

**NAMA JELAS**

## **GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **1. Pengertian**

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

### **2. Susunan**

**STTPP terdiri atas :**

- a. Bagian Kepala;
- b. Bagian Isi;
- c. Bagian Akhir.

Ad.a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan";
- 3) Tulisan "Nomor".

Ad.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.

Ad.c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

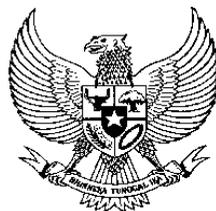
- 1) Dibagian sebelah kanan.
  - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - b) Nama Jabatan dan Instansi;
  - c) Tanda tangan;
  - d) Nama Jelas;
  - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah  
Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang.
  - a. Agenda pembelajaran;
  - b. TEMA : a. Umum (ditentukan Badan Diklat)  
b. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat).
  - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - d. Kepala Instansi penyelenggara;
  - e. Tanda tangan;
  - f. Nama Jelas dan NIP.

### **3. Penandatanganan**

STTPP ditandatangani :

- a. Bupati;
- b. Kepala Badan Diklat.

### **4. Contoh bentuk/model naskah dinas STTPP, sebagaimana tertera pada halaman berikut :**



Lambang Negara garuda hitam

### **BUPATI BELITUNG**

#### **SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

BupatiBelitung berdasarkan PP Nomor 101 tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4x6

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

**LULUS**

Kualifikasi :

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

Tanjungpandan, ..... ..

**BUPATI BELITUNG,**

**NAMA JELAS**

**Bagian Belakang STTP**

**AGENDA PEMBELANJARAN**

**TEMA**

**Umum :** (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....

**Khusus:** (ditentukan Oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema  
Umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun

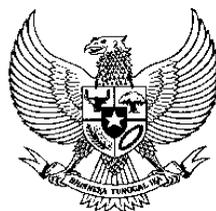
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

.....

**NAMA JELAS**

**Pangkat**

**NIP**



Lambang Negara garuda hitam

### BUPATI BELITUNG

#### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

BupatiBelitung berdasarkan PP Nomor 101 tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4x6

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

**LULUS**

Kualifikasi :

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

Tanjungpandan, .....

a.n. BUPATI BELITUNG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA JELAS

**Bagian Belakang STPP**

**AGENDA PEMBELANJARAN**

**TEMA**

**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 DIKLAT**

.....

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP**

**BUPATI BELITUNG,**

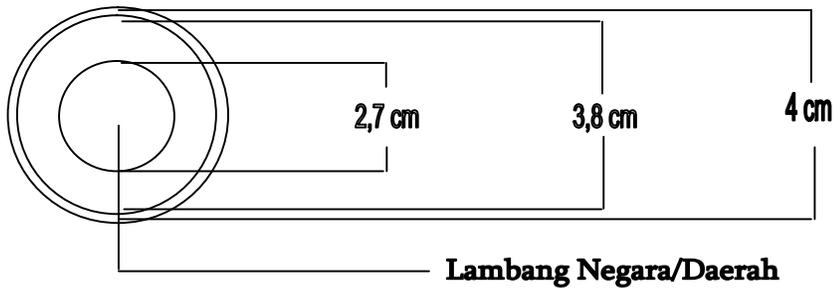
**ttd.**

**DARMANSYAH HUSEIN**

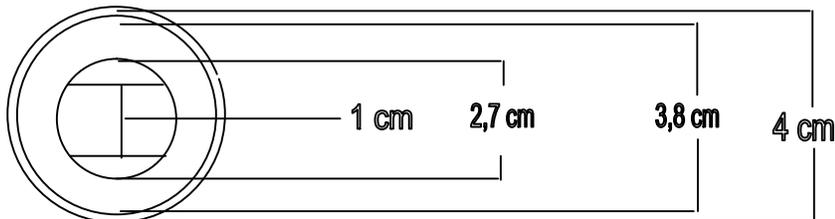
**BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

**A. STEMPEL JABATAN**

**1. Yang menggunakan Lambang**



**2. Yang tidak menggunakan Lambang**



a. Contoh Stempel Jabatan Bupati Belitung



b. Contoh Stempel Jabatan Sekretariat Daerah.



c. Contoh Stempel satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



d. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Daerah.



e. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten Belitung.



**B. CONTOH STEPEL LEMBAGA TEKNIS DAERAH**



**C. CONTOH STEPEL KECAMATAN**



**D. CONTOH STEPEL KELURAHAN**



**E. CONTOH STEMPEL KEPALA DESA**



**F. CONTOH STEMPEL SEKRETARIAT DESA**



**BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**DARMANSYAH HUSEIN**

**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah kabupaten Belitung.
  2. Ukuran "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 :



**BUPATI BELITUNG**

---

Contoh 2 :



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH**

JL. Jend. A. Yani No. 01 Telp. (0719) 23385  
TANJUNGPANDAN 33412

---

Contoh 3 :



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

JL. Jend. A. Yani Telp. (0719) 21004  
TANJUNGPANDAN 33412

---

Contoh 4 :



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN**

JL. Jend. A. Yani No.90 Telp. (0719) 23831  
TANJUNGPANDAN .....

---

Contoh 5 :



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
BADAN PENGAWAS DAERAH**

JL. A. Yani Telp. (0719) 21048  
TANJUNGPANDAN 33412

---

Contoh 6 :



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
KECAMATAN TANJUNGPANDAN**

JL. Jend. Sudirman Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN 33412

---

Contoh 7 :



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
KECAMATAN TANJUNGPANDAN  
KELURAHAN KOTA**

JL. .... Telp. (0719) .....  
TANJUNGPANDAN .....

---

Contoh 8 :



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
KECAMATAN SIJUK  
DESA SIMPANG EMPAT**

JL. .... Telp. (0719) .....  
SIJUK .....

---

Contoh 9 :



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
KECAMATAN BADAU  
DESA BADAU  
SEKRETARIAT DESA**

JL. .... Telp. (0719) .....  
BADAU .....

---

**BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**DARMANSYAH HUSEIN**

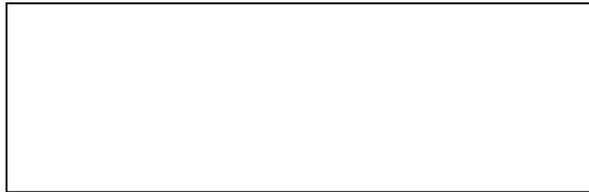
LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BELITUNG  
 NOMOR : 13 TAHUN 2007  
 TANGGAL : 18 JUNI 2007

---

**MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

**A. BENTUK.**

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat Satuan Kerja Perangkat daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM

**B. UKURAN HURUF.**

Perbandingan huruf 2: 3

1. ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Belitung
2. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

Contoh 1 :

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>          JL. A. Yani No. 01 Telp. (0719) 23385          TANJUNGPANDAN 33412</p>
<p><b>Nomor :</b> ...../...../.....</p> <p><b>Stempel</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Kepada</b></p> <p style="text-align: right;">Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: right;">di - .....</p> <p style="text-align: right;">.....  <b>Kode Pos</b></p>

Contoh 2 :

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG</b>  <b>DINAS/ BADAN/KANTOR</b>          JL. .... Telp. (0719) .....</p>
<p><b>Nomor :</b> ...../...../.....</p> <p><b>Stempel</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Kepada</b></p> <p style="text-align: right;">Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: right;">di - .....</p> <p style="text-align: right;">.....  <b>Kode Pos</b></p>

Contoh 3 :

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG KECAMATAN TANJUNGPANDAN</b> JL. Jend. Sudirman Telp. (0719) ..... TANJUNGPANDAN 22412
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos

Contoh 4 :

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG KECAMATAN TANJUNGPANDAN KELURAHAN PARIT</b> JL. .... Telp. (0719) ..... TANJUNGPANDAN .....
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos

Contoh 5 :

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG KECAMATAN MEMBALONG KEPALA DESA GUNUNG RITING</b> JL. .... Telp. (0719) ..... MEMBALONG .....
Nomor : ..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos

**BUPATI BELITUNG,**

ttd.

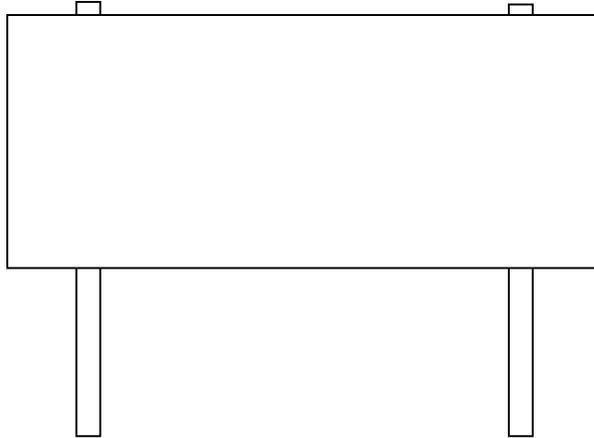
**DARMANSYAH HUSEIN**

**MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**

**A. BENTUK.**

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang dengan 2 (dua) buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



**B. UKURAN.**

**1. Ukuran Papan.**

- a. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. Ukuran 75 x 150 cm untuk :
  - 1) Kantor Lurah
  - 2) Kantor Kepala Desa
  - 3) Kantor Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

**C. BAHAN.**

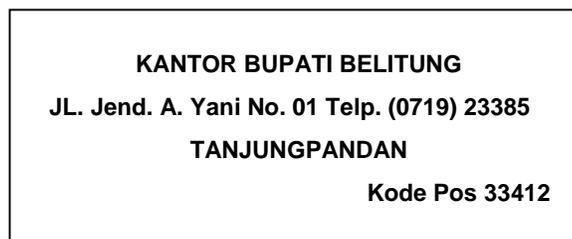
Bahan Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

**D. UKURAN HURUF.**

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

- a. ukuran huruf "1" untuk tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG"
- b. ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Contoh 1 :



Contoh 2 :

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG</b> <b>DINAS/BADAN/KANTOR</b> JL. .... Telp. (0719) ..... <b>TANJUNGPANDAN</b> Kode Pos .....</p>
---

Contoh 3 :

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG</b> <b>KECAMATAN TANJUNGPANDAN</b> JL. Jend. Sudirman Telp. (0719) ..... <b>TANJUNGPANDAN</b> Kode Pos 33412</p>
--

Contoh 4 :

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG</b> <b>KECAMATAN BADAU</b> <b>KANTOR KEPALA DESA BADAU</b> JL. .... Telp. (0719) ..... <b>BADAU</b> Kode Pos .....</p>
--

**BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**DARMANSYAH HUSEIN**