BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 134 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efesiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, diperlukan pedoman tata naskah dinas;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, serta teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);

12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

14. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

15. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758)

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2023 Nomor 315);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Naskah Dinas yang Diselenggarakan Secara Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentivikasi.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:
a. peraturan Daerah;
b. peraturan Bupati; dan
c. peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
a. keputusan Bupati;
b. keputusan DPRD;
c. keputusan pimpinan DPRD;
d. keputusan badan kehormatan DPRD; dan
e. keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
    a. surat perintah;
    b. surat tugas; dan
    c. surat perjalanan dinas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 7

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 8

Naskah Dinas Korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri atas:
a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 9

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan.

(3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 11

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat kuasa;
d. berita acara;
e. surat keterangan;
f. surat pengantar;
g. pengumuman;
h. laporan;
i. telaahan staf;
j. notula;
k. surat undangan;
l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. surat izin;
o. lembaran Daerah;
p. berita Daerah;
q. rekomendasi;
r. radiogram;
s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
t. sertifikat;
u. piagam; dan
v. surat perjanjian.

Pasal 12

(1) Instruksi sebagaimana dalam Pasal 11 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

(10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

(12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadap.

(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan peraturan Daerah.

(16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan peraturan kepala Daerah dan peraturan DPRD.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

(19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, dan yang sejenis.

(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 13

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
a. media rekam kertas; atau
b. media rekam elektronik.

Pasal 16

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dicetak menggunakan kertas, dibubuhi tanda tangan basah, dan stempel.

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b menggunakan:
a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis atau aplikasi pengolah kata atau data; dan
b. ditandatangani secara elektronik.

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berisi unsur:
a. kop;
b. penomoran;
c. penggunaan kertas;
d. penggunaan tinta;
e. spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
f. penentuan batas atau ruang tepi;
g. nomor halaman;
h. tembusan;
i. lampiran;
j. paraf, tanda tangan, dan stempel atau kode respons cepat;
k. amplop dan map; dan
l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 19

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri atas:
a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati;
b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
c. kop Naskah Dinas DPRD; dan
d. kop Naskah Dinas desa.

Pasal 20

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.

(2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 21

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, huruf c, dan huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 22

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 23

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan *gramatur* paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m^2 kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

Pasal 24

Jenis, ukuran, dan *gramatur* kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 25

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d sebagai berikut:
   a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
   b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
   c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
   d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 26

(1) Spasi pada Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 27

(1) Spasi pada Naskah Dinas korespodensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan Pasal 7 huruf a sebagai berikut:
   a. spasi kop Naskah Dinas adalah 1 (satu) spasi;
   b. spasi antar baris pada isi Naskah Dinas adalah 1 (satu) spasi; dan
   c. spasi antara nama jabatan dan nama pejabat penandatangan adalah 4 (empat) spasi.

(2) Spasi pada Naskah Dinas korespodensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diatur sesuai dengan jarak spasi Naskah Dinas pada Naskah Dinas Khusus.

(3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

(1) Spasi pada Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dan Pasal 11, sebagai berikut:
   a. spasi antarbaris pada kop Naskah Dinas adalah 1 (satu) spasi;
   b. spasi baris akhir pada kop Naskah Dinas dengan garis kop Naskah Dinas adalah 1 (satu) spasi;
   c. spasi antara garis kop Naskah Dinas dan tempat dan tanggal Naskah Dinas adalah 2 (dua) spasi;
   d. spasi antara pembuka Naskah Dinas dan tujuan Naskah Dinas adalah 2 (dua) spasi;
   e. spasi antara tujuan Naskah Dinas dan isi Naskah Dinas adalah 2 (dua) spasi;
   f. spasi antar baris pada isi Naskah Dinas minimal adalah 1 (satu) spasi;
   g. spasi baris akhir isi Naskah Dinas dengan nama pejabat penandatanganan adalah 2 (dua) spasi;
   h. tembusan pada Naskah Dinas sejajar dengan baris akhir pejabat penandatangan; dan
   i. spasi pada baris tembusan Naskah Dinas adalah 1 (satu) spasi.

(2) Jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

(3) Jarak spasi pada Naskah Dinas khusus selain yang diatur pada ayat (1), harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(4) Contoh Jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada Naskah Dinas sebagai berikut:
a. Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu “bookman old style” dengan ukuran 12 (dua belas); dan
b. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus dengan ketentuan sebagai berikut:

1. tulisan nama “Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah” menggunakan huruf kapital, jenis huruf *arial* 12*pt* dan tebal;
2. tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf kapital, jenis huruf *arial* 16*pt,* dan tebal;
3. keterangan alamat menggunakan jenis huruf “*arial”* dengan ukuran 10*pt*;
4. tulisan Naskah Dinas selain huruf a dan b menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran12*pt*; dan
5. jenis huruf yang digunakan pada Naskah Dinas selain yang diatur pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan contoh sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
   a. akhir setiap halaman;
   b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
   c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

(3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 31

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. ruang tepi atas:
      1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 cm (dua centimeter) spasi dibawah kop; dan
      2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi atas kertas.
   b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter) dari tepi bawah kertas;

c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga centimeter) dari tepi kiri kertas; dan
d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 32

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

(2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 33

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.

(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 34

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

(2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 35

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 36

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. paraf hierarki; dan
b. paraf koordinasi.

(3) Pembubuhan posisi paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) searah jarum jam dan berakhir pada sudut kanan atas pejabat penandatangan.

(4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

(5) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

(6) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

(7) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

(8) Pembubuhan posisi paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

(1) Naskah Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, wakil Bupati, sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.

(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 38

(1) Naskah Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing- masing unit kerja yang berbentuk matriks.

(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 39

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. tanda tangan basah; dan
b. tanda tangan elektronik

(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 40

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 41

(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan huruf kapital dan tidak menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

(3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, wakil Bupati, dan sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

(4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

(5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

(6) Penulisan nama, gelar, nomor induk pegawai pejabat penandatangan Naskah Dinas diatur sebagai berikut:
   a. penulisan nama pejabat penandatangan Naskah Dinas menggunakan huruf kapital pada awal kata;
   b. penulisan gelar memperhatikan ketentuan penggunaan
   c. penulisan nomor induk pegawai disingkat menjadi NIP menggunakan huruf kapital tanpa disertai dengan tanda titik; dan
   d. penulisan nama, gelar dan nomor induk pegawai sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c tidak menggunakan huruf tebal (*bold*), miring (*italic*), dan garis bawah.

(7) Penulisan nama, gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan pejabat penandatangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 42

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode respons cepat yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan dengan bentuk persegi dan logo Kabupaten Bangka Tengah;
b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 43

(1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

Stempel terdiri atas:

a. stempel jabatan Bupati;
b. stempel Perangkat Daerah;
c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 45

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas
Amplop dan Map

Pasal 46

(1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
    a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
    b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan Pemerintah Daerah.

(4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menggunakan kertas warna putih.

(5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 47

(1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan Nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf “arial”.

(4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Bupati dan amplop Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf k, terdiri atas:
a. map Naskah Dinas jabatan; dan
b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 49

(1) Map Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a terdiri atas:
a. map Naskah Dinas Bupati; dan
b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.

(2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf “arial” dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 50

(1) Naskah Dinas dapat disusun dalam Bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 51

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
   2. pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*.

Pasal 52

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 53

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 54

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 55

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 56

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

(2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 57

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 58

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 59

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 60

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 61

(1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

(2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 62

(1) Kewenangan Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

(2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 63

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas masuk

Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk secara manual dan/atau secara elektronik.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 65

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
    b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

(2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan 1 (satu) pintu melalui sekretariat Daerah.

(3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

(4) Unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas keluar secara manual dan/atau secara elektronik

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

(1) Bupati melalui sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat membentuk tim melalui Keputusan Bupati.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit terdiri atas:
a. sekretaris Daerah;
b. asisten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan;
c. inspektorat Daerah;
d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan desa;
f. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan; dan
g. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan Daerah bagian organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 1390

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

EKA BUDIANTA, MH
PENATA Tk.I
NIP. 19890501 201501 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 134 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

BUPATI BANGKA TENGAH

SURAT PERINTAH
NOMOR: .....

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

Memberi Perintah

Kepada : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Koba, 06 Oktober 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

2. Surat Tugas

BUPATI BANGKA TENGAH

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

Dasar : .....

.....

Memberi tugas

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

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

3. Nama : .....
Jabatan : .....

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

Koba, 06 Oktober 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

3. Surat Tugas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

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

Memberi Tugas

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

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

3. Nama : .....
Jabatan : .....

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

Koba, 29 Desember 2023

a.n. Bupati Bangka Tengah
Sekretaris Daerah,

Drs. Sugianto, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196409111989031009

4. Surat Tugas Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

Dasar : .....

.....

Memberi Tugas

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

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

3. Nama : .....
Jabatan : .....

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

Koba, 29 Desember 2023

Kepala Badan/Dinas/Unit Kerja,

Nama Pejabat
Pangkat (Gol/Ruang)
NIP

5. Surat Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

Lembar ke : .....

Kode No. : .....

Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	PA/KPA/PPK		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	 a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Koba

Tanggal Bulan tahun
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran/Pejabat
Pembuat Komitmen

.....

NIP

			I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala ..... NIP
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala ..... NIP	: ..... : ..... :	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala ..... NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala ..... NIP	: ..... : ..... :	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala ..... NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala ..... NIP	: ..... : ..... :	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala ..... NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala ..... NIP	: ..... : ..... :	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala ..... NIP
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala ..... NIP	: ..... : ..... :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain		
VIII.	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran/PPK,

.....

NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

NOTA DINAS

Yth. :.....
Dari :.....
Tembusan :.....
Tanggal :.....
Nomor :.....
Sifat :.....
Lampiran :.....
Hal :.....

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Gol/Ruang)
NIP

2. Memo

BUPATI BANGKA TENGAH

MEMO

Yth. : ……

Hal : ……

……
……
……..
……
……
……..
……
……
……..

Koba, 06 Oktober 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

3. Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

<table>
<tr><td colspan="5">LEMBAR DISPOSISI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Surat dari :

No. Surat :
Tgl. Surat :</td><td>Diterima Tgl :
No. Agenda :
Sifat :
☐ Sangat segera</td><td>☐ Segera</td><td>☐ Rahasia</td></tr>
<tr><td>Hal</td><td>:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Diteruskan kepada Sdr.:
☐
……..
☐
……...
☐
……...
Dan seterusnya ……..</td><td colspan="3">Dengan hormat harap:
☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasi/konfirmasikan
☐ ……..
……..</td></tr>
<tr><td colspan="5">Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama</td></tr>
</table>

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati Bangka Tengah

BUPATI BANGKA TENGAH

29 Desember 2023

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. ……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa Utama, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

Koba, 29 Desember 2023

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....

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

Sekretaris Daerah,

Drs. Sugianto, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196409111989031009

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI BANGKA TENGAH

INSTRUKSI BUPATI BANGKA TENGAH

NOMOR …… ……

TENTANG

……

BUPATI BANGKA TENGAH

Dalam rangka……..

……

dengan ini menginstruksikan:

Kepada :1. ……

2. ……

3. ……

4. ……

Untuk :

KESATU : ……

KEDUA : ……

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 06 Oktober 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

2. Surat Edaran

BUPATI BANGKA TENGAH

Yth. 1. ……..

2. …….

3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR ….. TAHUN ……

TENTANG

……

……

…… …… …… ……

…… …… …… ……

…… …… ……

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 29 Desember 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

3. Surat Kuasa

BUPATI BANGKA TENGAH

SURAT KUASA

Nomor ……

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : ……

jabatan : ……

alamat : ……

memberi kuasa kepada

nama : ……

jabatan : ……

alamat : ……

Untuk

……

……

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Koba, 29 Desember 2023

Penerima Kuasa,
Sekretaris Daerah,

Pemberi Kuasa
Bupati Bangka Tengah,

meterai

Drs. Sugianto, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196409111989031009

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

4. Berita Acara

BUPATI BANGKA TENGAH

BERITA ACARA

NOMOR : …….

Pada hari ini, ……, tanggal ……., bulan ……., tahun …….., kami masing-masing :

1. ……. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. …….. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ……
4. dan seterusnya.

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

Koba, 29 Desember 2023

Pihak Kedua,
Asisten Administrasi Umum,

Elly Irsyah, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196511111992032006

Pihak Pertama
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

Mengetahui/Mengesahkan
Sekretaris Daerah,

Drs. Sugianto, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196409111989031009

5. Surat Keterangan

BUPATI BANGKA TENGAH

SURAT KETERANGAN

NOMOR……

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : ……

jabatan : Bupati Bangka Tengah

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : ……

NIP : ……

pangkat/golongan : ……

jabatan : ……

dan seterusnya

……

……

……

Koba, 29 Desember 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth .....
.....
di
……..

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal …….

Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon ……

7. Pengumuman

BUPATI BANGKA TENGAH

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

……..

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Dikeluarkan di Koba
Pada Tanggal 29 Desember 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

8. Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Umum/latar belakang
   2. Landasan Hukum
   3. Maksud dan Tujuan
B. Kegiatan yang dilaksanakan
C. Hasil yang dicapai
D. Kesimpulan dan Saran
E. Penutup

Dibuat di Koba
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

TELAAHAN STAF

Yth. : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat : ……..

Hari/Tanggal : ……..

Surat Undangan : ……..

Waktu Sidang/Rapat : ……..

Acara : 1. ……..

2. ……..

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : ……..

Sekretaris : ……..

Pencatat : ……..

Peserta sidang/rapat : 1. ……..

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)…….

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

Koba, 29 Desember 2023

Nomor : …….
Sifat : …….
Lampiran : …….
Hal : Undangan

Yth. …….
…….
di
.....

……
……
hari/tanggal : …….
waktu : …….
tempat : …….
acara : …….
……
……

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor…… Tahun……. Tentang ……., terhitung ……..... telah nyata menjalankan tugas sebagai…….. di .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan

BUPATI BANGKA TENGAH

Koba, 29 Desember 2023

Nomor : ……
Sifat : ……
Lampiran : ……
Hal : Panggilan

Yth. …….
…….
di
……

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

hari : ……
tanggal : ……
pukul : ……
tempat menghadap : ……
kepada : ……
alamat : ……
untuk : ……
……

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BANGKA TENGAH

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

……..

Dasar : a. …….

……..

b. …….

……

Memberi izin

kepada

nama : …….

jabatan : …….

alamat : …….

untuk : …….

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 29 Desember 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

SURAT IZIN

NOMOR: ……

TENTANG

.....

Dasar : a. …..…….....

b. …..…….....

c. dan seterusnya

Memberi izin

kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk : .....

Koba, 29 Desember 2023
Nama Jabatan ……..,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

SUGIANTO

16. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

BERITA DAERAH ……

Nomor …….. Tahun …… Seri ……. Nomor ……

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH ……

Nomor : ……..

TENTANG

……

……

……

……..……

Diundangkan dalam Berita Daerah ……..…….

Nomor ……. Tahun ……..

Seri ……..…..

Tanggal ……..……

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

SUGIANTO

17. Rekomendasi

BUPATI BANGKA TENGAH

REKOMENDASI ……

NOMOR ……..

a. Dasar : ……..
b. Menimbang : ……..

Bupati Bangka Tengah, memberikan rekomendasi kepada

a. Nama/Obyek : ……..
b. Jabatan/Tempat/Identitas : ……..

Untuk

……

……

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Koba, 29 Desember 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman, S.T., M.Pd.

18. Radiogram



BUPATI BANGKA TENGAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No : ……..

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

DARI : ……..

UNTUK : ……..

TEMBUSAN : ……..

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : …….

…….KMA…….

……..

……..

……. TTK DUA

AAA TTK ……..

……. TTK KMA

BBB TTK ……..

……. TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan…..

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

BUPATI BANGKA TENGAH
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor ..... ……

Bupati Bangka Tengah Berdasarkan ……, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa

Pas foto 4 x 6

nama	: .....
tempat/Tanggal lahir	: ..... /.....
NIP/NRP	: 000000000/0000
pangkat/gol. ruang	: ..... /.....
jabatan	: .....
instansi	: .....
kualifikasi	: .....

LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat) …….....…….……..

…….....

…….....

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

…….....……

…….....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala ……,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat

BUPATI BANGKA TENGAH

SERTIFIKAT

Nomor: ……

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

21. Piagam

BUPATI BANGKA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor: ……

BUPATI BANGKA TENGAH, Dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama : ……

tempat/tanggal lahir : ……

NIP/NRP : ……

jabatan : ……

instansi : ……

……

……

……

Koba, 29 Desember 2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

22. Surat Perjanjian
    a. Surat perjanjian adalah surat yang berisi kesepakatan antara dua pihak atau lebih untuk melakukan hal-hal yang telah disepakati oleh pihak-pihak tersebut.
    b. Jenis surat perjanjian diantaranya:
        1. Surat Perjanjian Kerja Sama/Kesepakatan (*Memorandum of Understanding* (MoU), Perjanjian Kerja Sama, Komitmen Bersama, Nota Kesepakatan dan lain-lain);
        2. Surat Perjanjian Jual Beli;
        3. Dan Lain-lain.
    c. Isi surat perjanjian masing-masing jenis berbeda, namun secara umum minimal berisi sebagai berikut:
        1. judul;
        2. waktu;
        3. identitas;
        4. objek perjanjian;
        5. tanda tangan dan nama jelas (di atas materai);
    d. Khusus untuk surat perjanjian huruf b angka 1, berisi minimal sebagai berikut:

        d.1. kesepakatan bersama (MoU)
        1. judul;
        2. waktu;
        3. identitas;
        4. maksud dan tujuan;
        5. objek kesepakatan bersama;
        6. ruang lingkup;
        7. pelaksanaan;
        8. jangka waktu;
        9. korespodensi/surat menyurat;
        10. tanda tangan dan nama jelas (di atas materai);
        11. ketentuan lain-lain; dan
        12. penutup.

        d.2. perjanjian kerja sama
        1. judul;
        2. waktu;
        3. identitas;
        4. maksud dan tujuan;
        5. objek;
        6. ruang lingkup;
        7. pelaksanaan;
        8. hak dan kewajiban;
        9. pembiayaan;
        10. jangka waktu;
        11. penyelesaian perselisihan;
        12. keadaan kahar;
        13. pengakhiran kerja sama;
        14. tanda tangan dan nama jelas (di atas materai);
        15. ketentuan lain-lain; dan
        16. penutup.

        d.3. nota kesepakatan (sinergi)
        1. judul;
        2. waktu;
        3. identitas;
        4. latar belakang;
        5. maksud dan tujuan;
        6. lokasi sinergi;
        7. objek sinergi;
        8. ruang lingkup;
        9. tugas dan tanggung jawab;
        10. pelaksanaan;
        11. jangka waktu;
        12. pembiayaan;
        13. tanda tangan dan nama jelas (di atas materai);
        14. ketentuan lain-lain; dan
        15. penutup.

1. Contoh Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding* (MoU)

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

DAN

.....

DAN

..... *(tulisan merah) diisi bila kesepakatan lebih dari dua pihak

TENTANG

.....

NOMOR : ..... / /SETDA.PEM/2023

NOMOR : / / /2023

NOMOR : / / /2023

Pada hari ini ……. tanggal …….. bulan ……. tahun …… (…- … – ….), bertempat di Kabupaten Bangka Tengah kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **ALGAFRY RAHMAN** : Bupati Bangka Tengah berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor : 131.19-355 tanggal 23 Februari 2021 tentang Pengesahan Pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Hasil Pemilihan Kepala Daerah Serentak Tahun 2020 di Kabupaten pada Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, berkedudukan di Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Kabupaten Bangka Tengah Jalan Titian Puspa Utama Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681 Telepon (0718) 7362017; Faksimile (0718) 7362018; Laman bangkatengahkab.go.id, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

2. Nama Pihak Kedua : .....berkedudukan di .....,dalam hal ini bertindak atas nama..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

3. Nama Pihak Ketiga : .....berkedudukan di .....,dalam hal ini bertindak atas nama..... selanjutnya disebut **PIHAK KETIGA**

PIHAK KESATU, **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KETIGA** secara bersama – sama selanjutnya dalam Kesepakatan Bersama ini disebut **PARA PIHAK,** dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK.**

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut **:**

1. **PIHAK KESATU** adalah Pemerintah Daerah memiliki tugas pokok dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, melaksanakan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang berkeadilan dan demokratis yang dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan.
2. **PIHAK KEDUA** adalah…….
   ……..
3. **PIHAK KETIGA** adalah ……
   ……..

Dengan memperhatikan peraturan-peraturan sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
3. Dst …….

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing. **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama tentang ……., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud Kesepakatan Bersama ini adalah .....
……

(2) Tujuan Kesepakatan Bersama ini adalah .....
……

Pasal 2

OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

Objek dari Kesepakatan Bersama ini adalah .....
……

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini adalah .....
……

Pasal 4

PELAKSANAAN

(1) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepakatan Bersama ini akan dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK KESATU** akan menunjuk Perangkat Daerah yang terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KETIGA** dapat melaksanakan sendiri atau menunjuk pihak lain sesuai fungsi dan kewenangannya.

(3) Untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PARA PIHAK** akan menunjuk pihak-pihak selaku penanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

Pasal 5

JANGKA WAKTU

(1) Jangka waktu Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu …… Tahun sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan berakhir pada …….. (tanggal, bulan, tahun);

(2) Jangka waktu Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah, diperpanjang dan diakhiri berlakunya atas persetujuan **PARA PIHAK;**

(3) Perpanjangan dan pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di peroleh **PARA PIHAK** paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Kesepakatan Bersama ini;

(4) Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum ada pemberitahuan resmi mengenai diperpanjang atau tidaknya Kesepakatan Bersama ini, maka dengan sendirinya dinyatakan berakhir oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 6

PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini, dibebankan kepada Pihak …….. dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini dilakukan oleh **PARA PIHAK** baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri secara periodik sekurang-kurangnya …… dalam …… tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Pasal 8

KORESPONDENSI DAN KOMUNIKASI

1) Untuk melakukan koordinasi dan korespondensi **PARA PIHAK** sepakat dan setuju untuk menunjuk pihak-pihak selaku penanggungjawab Kesepakatan Bersama ini.

2) Pihak-pihak yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat 1(satu) sebagai berikut :

……

……

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

3) **PARA PIHAK** wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya dalam hal terjadinya perubahan alamat atau kontak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tidak perlu melakukan perubahan maupun *addendum* terhadap dokumen Kesepakatan Bersama ini.

Pasal 9

LAIN-LAIN

1) Apabila dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini terdapat kebijakan Pemerintah dan peraturan perundang-undangan lain yang mengakibatkan perubahan dalam Kesepakatan Bersama ini, selanjutnya akan dibicarakan dan disepakati bersama oleh **PARA PIHAK**.
2) Hal-hal yang belum diatur serta perubahan yang diperlukan dalam Kesepakatan Bersama ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam *Adeddum* yang disepakati oleh **PARA PIHAK** serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di Koba pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KETIGA,	**PIHAK KEDUA,**	**PIHAK KESATU,**
……	**……**	**ALGAFRY RAHMAN**

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

2. Contoh Perjanjian Kerja Sama (PKS)

LOGO/LAMBANG PIHAK KEDUA	LOGO/LAMBANG PIHAK KETIGA	LOGO/LAMBANG PIHAK KESATU

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

DINAS/BADAN/KANTOR/LAIN-LAIN

DAN

DINAS/BADAN/KANTOR/PIHAK KETIGA

DAN

DINAS/BADAN/KANTOR/PIHAK KETIGA

*(tulisan merah) diisi bila kesepakatan lebih dari dua pihak

TENTANG

……..

NOMOR: .....
NOMOR: .....
NOMOR: .....

Pada hari ini, ... tanggal ....., bulan ……., tahun ……, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. ….. (NAMA TANPA GELAR) : Kepala Dinas/Badan/Kantor/ ……..., berkedudukan di (alamat) ……..., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. …. (NAMA TANPA GELAR) : Kepala Dinas/Badan/Kantor/Direktur Perusahaan/Jabatan Lain ……, berkedudukan di (alamat) ……. selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
3. …. (NAMA TANPA GELAR) : Kepala Dinas/Badan/Kantor/Direktur Perusahaan/Jabatan Lain ……, berkedudukan di (alamat) ……. selanjutnya disebut PIHAK KETIGA.

PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA dan PIHAK KETIGA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.
PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :
CONTOH :

1. PIHAK KESATU adalah penyelenggara urusan pemerintahan di bidang ……di Provinsi ……..;
2. PIHAK KEDUA adalah ……..;
3. PIHAK KETIGA adalah ……..;

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

4. Bahwa sebagai usaha bersama yang dilakukan PARA PIHAK dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenganan PARA PIHAK untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik, perlu dilakukan Kerja Sama yang saling menguntungkan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Bahwa Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai tindak lanjut atas Kesepakatan Bersama antara (PIHAK KESATU)……., (PIHAK KEDUA) ……, dan (PIHAK KETIGA) ……. Nomor : ……., Nomor : …….. dan Nomor : …… tentang ……

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang …….. (sama dengan JUDUL) …… dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai landasan kerja sama PARA PIHAK dalam melakukan …….. (sama dengan JUDUL) ……
(2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah terlaksananya …….. (sama dengan JUDUL)

Pasal 2
OBJEK PERJANJIAN KERJA SAMA

Objek Perjanjian Kerja Sama ini adalah …….. (sama dengan JUDUL) ……

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi :
a. …….dst;
b. …….dst;
c. …….dst;
d. ……

Pasal 4
PELAKSANAAN

(1) PARA PIHAK dalam melaksanakan isi dari Perjanjian Kerja Sama ini harus tunduk dan patuh serta tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perjanjian Kerja Sama ini bersifat mengikat dan tidak dimaksudkan untuk menimbulkan kewajiban kontraktual dari satu PIHAK terhadap PIHAK lainnya, kecuali mengenai kerahasiaan informasi.

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN

CARA MENGISI :
Hak PIHAK KESATU menjadi Kewajiban PIHAK KEDUA dst Sebaliknya.
a, b, c, d, dst …..dibuat per item dari Ruang Lingkup

CONTOH :
Hak PIHAK KESATU :
a. mendapatkan informasi …dst;
Kewajiban PIHAK KEDUA :
b. memberikan informasi …dst;

(1) PIHAK KESATU berhak :
a. ……..dst;
b. ……..dst;
c. ……..dst;
d. ……..dst.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban :
a. ……..dst;
b. ……..dst;
c. ……..dst;
d. ……..dst.

(3) PIHAK KEDUA berhak :
a. ……..dst;
b. ……..dst;
c. ……..dst;
d. ……..dst.

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban :
a. ……..dst;
b. ……..dst;
c. ……..dst;
d. ……..dst.

(5) PIHAK KETIGA berhak :
a. ……..dst;
b. ……..dst;
c. ……..dst;
d. ……..dst.

(6) PIHAK KETIGA berkewajiban :
a. ……..dst;
b. ……..dst;
c. ……..dst;
d. ……..dst.

Pasal 6
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, dibeban kepada PARA PIHAK dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
JANGKA WAKTU

Jangka waktu Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama …… sejak ditandatangani dan dapat diubah, diperpanjang dan diakhiri berlakunya atas persetujuan PARA PIHAK.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

(1) Dalam hal terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.

(2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE)*

(1) Yang dimaksud keadaan kahar (*force majeure*) adalah kejadian atau peristiwa yang secara layak dan patut tidak dapat dihindarkan atau dielakkan atau berada diluar kemampuan manusia untuk menghindarkan kejadian atau peristiwa tersebut.

(2) Kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
a. peperangan (yang dideklarasikan);
b. huru-hara;
c. sabotase;
d. pemberontakan;
e. bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, dan bencana alam lainnya);
f. wabah penyakit;
g. kebijakan (sebagaimana diumumkan oleh instansi yang berwenang); dan
h. pemogokan umum.

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

(3) PIHAK yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*), harus memberitahukan kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) yang diikuti dengan pemberitahuan tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) tersebut.

(4) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa keadaan kahar (*force majeure*) atau menyebabkan tidak terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini secara tetap akan diselesaikan secara musyawarah.

Pasal 10
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

(1) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir karena:
a. berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja Sama;
b. tujuan Perjanjian Kerja Sama telah tercapai;
c. terdapat kesepakatan PARA PIHAK untuk mengakhiri kerja sama;
d. terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan Perjanjian Kerja Sama tidak dapat dilaksanakan;
e. objek Perjanjian Kerja Sama hilang atau musnah;
f. bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan/atau
g. wanprestasi.

(2) Dalam hal Perjanjian Kerja Sama ini berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini tidak mempengaruhi hak dan kewajiban masing-masing PIHAK yang belum diselesaikan akibat adanya Perjanjian Kerja Sama ini.

(3) PIHAK yang menghendaki pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian, wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya sekurang-kurangnnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berakhirnya Perjanjian Kerja Sama yang dikehendaki.

Pasal 11
KERAHASIAAN

(1) PARA PIHAK wajib merahasiakan setiap data, dokumen, keterangan, dan informasi dalam bentuk apapun yang diperoleh salah satu pihak dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, dan PARA PIHAK karenanya dilarang untuk melakukan pengungkapan, penggunaan dan/atau penyebaran maupun penggandaan dengan cara apapun setiap data, dokumen-dokumen, keterangan dan/atau informasi lainnya dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari pihak lainnya maupun sebaliknya.

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

(2) PARA PIHAK mengakui bahwa semua informasi dan dokumen berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini dipersiapkan khusus oleh PARA PIHAK hanya untuk kepentingan dan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku pada informasi yang dibuka oleh ketentuan hukum atau perintah perundang-undangan.

(4) Ketentuan-ketentuan tentang kerahasiaan diatas tetap berlaku sekalipun Perjanjian Kerja Sama ini berakhir atau putus sebab apapun juga dan akan tetap berkekuatan hukum dan berlaku penuh.

Pasal 12
SURAT MENYURAT

(1) Untuk melakukan koordinasi dan surat menyurat PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk menunjuk pihak-pihak selaku penanggungjawab Perjanjian Kerja Sama ini.
(2) Pihak-pihak yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

PIHAK KESATU :
.....Nama PIHAK……
Alamat : Kompleks/Kantor ……..,
Jalan ……., Nomor ……..,
Kelurahan ....., Kecamatan ……..,
Kota ……., Provinsi ……
Narahubung : ……
Telpon/Fax : .....
Email : ……..

PIHAK KEDUA:
.....Nama PIHAK……
Alamat : Kompleks/Kantor ……..,
Jalan ……., Nomor ……..,
Kelurahan ....., Kecamatan ……..,
Kota ……., Provinsi ……
Narahubung : ……..
Telpon/Fax : …….
Email : ……

PIHAK KETIGA:
.....Nama PIHAK……
Alamat : Kompleks/Kantor ……..,
Jalan ……., Nomor ……..,
Kelurahan ....., Kecamatan ……..,
Kota ……., Provinsi ……
Narahubung : ……..
Telpon/Fax : …….
Email : ……

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

(3) PARA PIHAK wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam hal terjadi perubahan alamat atau kontak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tidak perlu melakukan perubahan maupun *addendum* terhadap dokumen Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 13
KETENTUAN LAIN-LAIN

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK dalam *addendum* yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

(2) *Addendum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan atas persetujuan PARA PIHAK.

(3) Perjanjian Kerja Sama ini tetap mengikat dan berlaku bagi PARA PIHAK, meskipun terjadi penggantian/mutasi dari Pejabat yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama ini.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di ……. pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KETIGA,	PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
NAMA TANPA GELAR	NAMA TANPA GELAR	NAMA TANPA GELAR

PARAF	
PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	
PIHAK KETIGA	

3. Contoh Nota Kesepakatan (Sinergi)



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN/INSTASI VERTIKAL
…… menyesuaikan dengan nama …….
DAN
PEMERINTAH DAERAH

TENTANG
……

NOMOR : / /
NOMOR :

Pada hari ini ……. tanggal …….. bulan …….. tahun …… (…- ….. – ……), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA TANPA GELAR : ……., berkedudukan di (alamat) ……., berdasarkan Keputusan …….. Nomor …… Tanggal …… tentang ……., dalam jabatannya tersebut sah, bertindak untuk dan atas nama ……, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. **ALGAFRY RAHMAN** : Bupati Bangka Tengah berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor : 131.19-355 tanggal 23 Februari 2021 tentang Pengesahan Pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Hasil Pemilihan Kepala Daerah Serentak Tahun 2020 di Kabupaten Pada Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Dalam hal ini bertindak sah sepenuhnya untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah. dalam jabatannya tersebut sah, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

Paraf PIHAK KESATU	
Paraf PIHAK KEDUA	

1. PIHAK KESATU adalah …… berdasarkan ……yang berwenang dalam ……..;
2. PIHAK KEDUA adalah penyelenggara urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) Pemerintah Provinsi memiliki kewenangan menyelenggarakan jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
4. Bahwa Undang-Undang Republik Indonesia …….
5. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai kedudukan dan kewenangan masing-masing bersepakat untuk menyusun dan melaksanakan Nota Kesepakatan tentang …….. (sama dengan JUDUL) …… dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud Nota Kesepakatan ini adalah sebagai landasan kerja sama bagi PARA PIHAK dalam melaksanakan …….. (sama dengan JUDUL) …….
(2) Tujuan dari Nota Kesepakatan ini adalah terlaksananya …….. (sama dengan JUDUL) ……

Pasal 2
LOKASI

Lokasi pelaksanaan Nota Kesepakatan ini akan dilaksanakan di Provinsi .....

Pasal 3
OBJEK DAN RUANG LINGKUP

(1) Objek dari Nota Kesepakatan ini adalah …….. (sama dengan JUDUL) ……
(2) Ruang lingkup Nota Kesepakatan ini meliputi :
    a. …….;
    b. ..... ;
    c. dst;
    d. Kegiatan lain yang disepakati oleh PARA PIHAK.

Paraf PIHAK KESATU	
Paraf PIHAK KEDUA	

Pasal 4
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

(1) PARA PIHAK menyiapkan dan menetapkan kebijakan, rencana kerja, program kerja dan petunjuk pelaksana yang akan dilaksanakan dalam Nota Kesepakatan ini.
(2) PARA PIHAK berkomitmen dan bertanggungjawab dalam melaksanakan kebijakan, rencana kerja dan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5
PELAKSANAAN

(1) Dalam melaksanakan …….. (sama dengan JUDUL) …… berdasarkan rencana kerja dan program kerja yang telah ditetapkan oleh PARA PIHAK.
(2) Rencana kerja dan program kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

Pasal 6
JANGKA WAKTU

(1) Jangka waktu Nota Kesepakatan ini adalah ……. sejak ditandatangani dan dapat diubah, diperpanjang dan diakhiri sebelum habis masa berlaku atas persetujuan PARA PIHAK.
(2) Perpanjangan dan pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PARA PIHAK paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Nota Kesepakatan ini.
(3) Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum ada pemberitahuan resmi mengenai diperpanjang atau tidaknya Nota Kesepakatan ini, maka dengan sendirinya dinyatakan berakhir oleh PARA PIHAK.

PASAL 7
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Nota Kesepakatan ini dibebankan kepada PARA PIHAK dan/atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

(1) Dalam hal terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
(2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE)*

(1) Yang dimaksud keadaan kahar (*force majeure*) adalah kejadian atau peristiwa yang secara layak dan patut tidak dapat dihindarkan atau dielakkan atau berada diluar kemampuan manusia untuk menghindarkan kejadian atau peristiwa tersebut.

(2) Kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
a. Peperangan (yang dideklarasikan);
b. Huru-hara;
c. Sabotase;
d. Pemberontakan;
e. Bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, dan bencana alam lainnya);
f. Wabah penyakit;
g. Kebijakan (sebagaimana diumumkan oleh instansi yang berwenang); dan
h. Pemogokan umum.

(3) PIHAK yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*), harus memberitahukan kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 3x24 jam sejak terjadinya keadaan kahar, yang diikuti dengan pemberitahuan tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) tersebut.

(4) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa keadaan kahar (*force majeure*) atau menyebabkan tidak terlaksananya Nota Kesepakatan ini secara tetap akan diselesaikan secara musyawarah.

Pasal 10
MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Nota Kesepakatan ini dilakukan oleh PARA PIHAK baik secara besama-sama maupun sendiri-sendiri secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Pasal 11
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

(1) Nota Kesepakatan ini dapat diakhiri lebih awal oleh salah satu pihak dengan melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.

Paraf PIHAK KESATU	
Paraf PIHAK KEDUA	

(2) Apabila pihak yang menerima pemberitahuan tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal penerimaan surat pemberitahuan dimaksud, maka pihak yang menerima pemberitahuan tersebut dianggap menyetujui pengakhiran Nota Kesepakatan sesuai tanggal pengakhiran sebagaimana dimaksud dalam surat pemberitahuan tersebut.

(3) Dalam hal Nota Kesepakatan ini berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau diakhiri baik karena permintaan tertulis salah satu pihak atau karena alasan lain, maka pengakhiran Nota Kesepakatan ini tidak menyebabkan berakhirnya tugas dan tanggung jawab lainnya yang telah disepakati berkaitan dengan pelaksanaan Nota Kesepakatan ini.

Pasal 12
KORESPONDENSI

(1) Untuk melakukan koordinasi dan korespondensi PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk menunjuk pihak-pihak di bawah ini selaku penanggungjawab Nota Kesepakatan ini.

(2) Setiap pemberitahuan atau komunikasi lainnya yang dibuat berdasarkan Nota Kesepakatan ini harus disampaikan secara tertulis dan disampaikan melalui alamat atau kontak sebagai berikut:

PIHAK KESATU :

Alamat	:	…… sesuai alamat diatas ……
Narahubung	:	…….
Email	:	…….
Telpon/HP	:	……..

PIHAK KEDUA:

Alamat	:	…… PD *Leading Sector* …..
Narahubung	:	…….
Email	:	
Telpon/HP	:	

(3) PARA PIHAK wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam hal terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

PASAL 13
KETENTUAN LAIN-LAIN

(1) Apabila dalam pelaksanaan Nota Kesepakatan ini terdapat kebijakan pemerintah dan peraturan perundang-undangan lain yang mengakibatkan perubahan dalam Nota Kesepakatan ini, selanjutnya akan dibicarakan dan disepakati bersama oleh PARA PIHAK.

Paraf PIHAK KESATU	
Paraf PIHAK KEDUA	

(2) Hal-hal yang belum diatur serta perubahan yang diperlukan dalam Nota Kesepakatan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam *Addendum* yang disepakati oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

Demikian Nota Kesepakatan Sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan ini dibuat dan ditandatangani di ……. pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua)bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
ALGAFRY RAHMAN	NAMA TANPA GELAR

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah

BUPATI BANGKA TENGAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah

WAKIL BUPATI BANGKA TENGAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah

KABUPATEN BANGKA TENGAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
   a. Penulisan nama Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah dan Perangkat Daerah menggunakan huruf *Arial* tebal (*bold*) 12 dan 16, sedangkan untuk alamat menggunakan huruf *Arial* 10 (tidak tebal).
   b. Penulisan kontak komunikasi (telepon, faksimile, laman, pos-el dan lain-lain) menyesuaikan dengan kondisi Perangkat Daerah masing-masing, bila tidak ada dihapuskan.
   c. Logo Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah berwarna dengan ukuran 2,25 x 1,87 cm.

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa Utama, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (xxxx) xxxxxxx, Faksimile (xxxx) xxxxxxx, Laman bangkatengahkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa II, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (xxxx) xxxxxxx, Faksimile (xxxx) xxxxxxx,
Laman dinaspendidikan.bangkatengahkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
KECAMATAN KOBA
Jalan Soekarno–Hatta II Kelurahan Arung Dalam, Koba, Bangka Tengah
Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (xxx) xxxxxxx, Faksimile (xxx) xxxxxxx, Laman xxxxxxxxxx.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
KECAMATAN KOBA
KELURAHAN ARUNG DALAM
Jalan Soekarno–Hatta II Arung Dalam, Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (xxx) xxxxx, Laman xxxxxxxxxx.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
KECAMATAN KOBA
DESA TERENTANG
Jalan xxxxxxx, Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (xxx) xxxxx, Laman xxxxxxxxxx.go.id

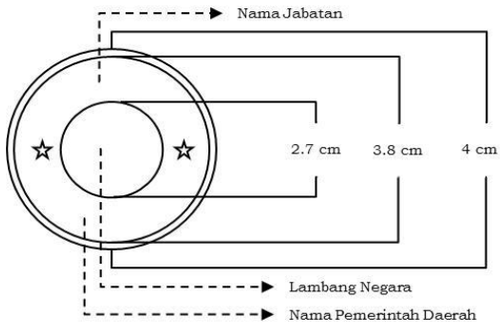
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Drs. H. ABU HANIFAH
Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Teng
Jalan Merdeka Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362046, Pos-el rsudbangkatengah@yahoo.co.id

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
UPTD SMP NEGERI 1 KOBA
Jalan Soekarno–Hatta II Kelurahan Arung Dalam, Koba, Bangka Tengah
Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (xxx) xxxxxxx, Faksimile (xxx) xxxxxxx, Laman xxxxxxxxxx.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
UPTD SD NEGERI 1 KOBA
Jalan Soekarno–Hatta Kelurahan Berok, Koba, Bangka Tengah
Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 61677, Faksimile (0718) 61677, Pos-el 01kbsdn@gmail.com

III. Stempel Naskah Dinas
   A. Jenis dan ukuran huruf stempel
      1. Jenis huruf stempel adalah *arial*.
      2. Ukuran huruf stempel memperhatikan keserasian dan estetika.
   B. Bentuk/ukuran stempel.
      1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
         a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
         b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan

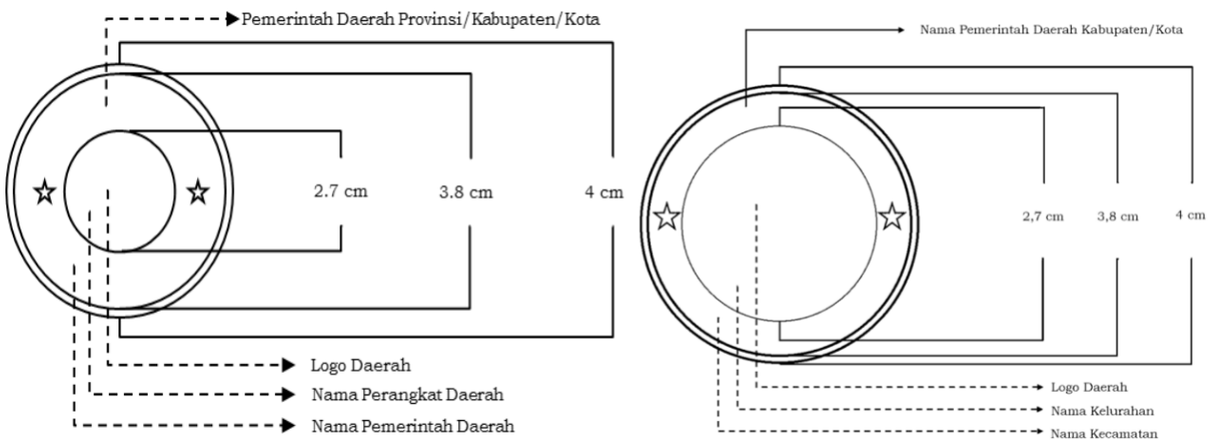
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



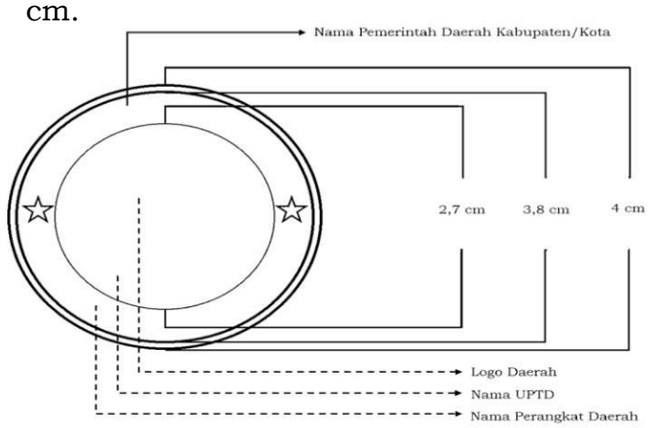
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah





4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.
   Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm.
   Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
   f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.
   a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

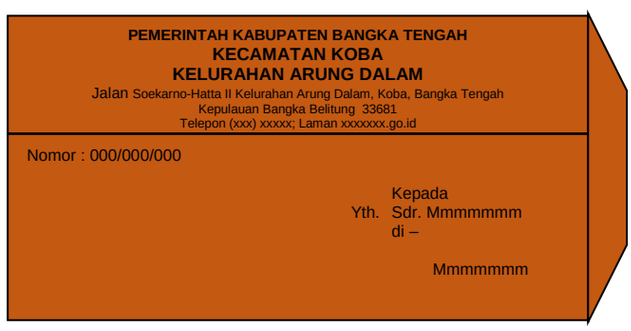
IV. Amplop

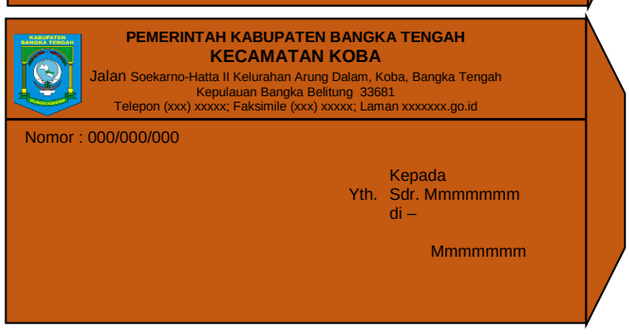
A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah







V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.





2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

   Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
ASISTEN/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan
   a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Kepala Daerah.
   b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
   c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
      1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
      2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
      3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

JABATAN	JENIS NASKAH YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. suratpernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota; n. pengajuan konsep; o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan;	a. keputusan; b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

	j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SUBSEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat undangan; dan d. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan

2. Pelimpahan Kewenangan
   a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
      Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
      1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
      2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
      3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jalan Titian Puspa I, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018, Laman bangkatengahkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : …….
Sifat : …….
Lampiran : …….
Hal : Undangan

Yth. …….
…….
di

.....

…….
…….
hari/tanggal : …….
waktu : …….
tempat : …….
acara : …….
…….
…….

a.n. Bupati Bangka Tengah,
Sekretaris Daerah,

Drs. Sugianto, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196409111989031009

Tembusan:
Bupati Bangka Tengah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Bangka Tengah
Sekretaris Daerah,

u.b.

Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Elly Irsyah, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196511111992032006

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Bangka Tengah,

(tanda tangan)

Semakin Unggul

2) Plt. Jabatan Struktural
Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Semakin Unggul, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 196604211994031013

d. Pengunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Bangka Tengah, (tanda tangan) Semakin Maju

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Dr. Semakin Hebat, S.Sos., M.P.S.Sp. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197808041998031012

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Bangka Tengah, (tanda tangan) Semakin Kuat

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Semakin Tinggi

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Bangka Tengah, (tanda tangan) Semakin Jaya

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

EKA BUDIANTA, MH
PENATA Tk.I
NIP. 19890501 201501 1 001