



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 tata naskah dinas merupakan sarana pengaturan komunikasi kedinasan dalam pelaksanaan tugas guna menciptakan arsip pemerintahan agar menjadi autentik, terpercaya, kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk tertib, efesiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 134 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pada lampiran mengenai Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas dan penyesuaian dalam jangka waktu penggunaan bentuk Naskah Dinas, Kop, Stempel, Amplop, Map, bentuk Naskah Dinas paraf, bentuk Naskah Dinas Kewenangan Penandatanganan dan bentuk Naskah Dinas Pelimpahan Kewenangan Naskah Dinas, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 134 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, perlu diubah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Tengah tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 134 Tahun 2023 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 Tahun 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 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);
18. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 134 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2023 Nomor 1390);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH NOMOR 134 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.

Pasal I

Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 134 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2023 Nomor 1390), diubah sebagai berikut:

1. Diantara Bab VII dan Bab VIII ditambahkan 1 (satu) bab yakni Bab VIIA dan diantara Pasal 66 dan Pasal 67 ditambahkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 66A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIIA
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66A

Susunan dan bentuk Naskah Dinas, kop, stempel, amplop, map, bentuk Naskah Dinas paraf, bentuk Naskah Dinas kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan Naskah Dinas yang sudah ada dinyatakan masih tetap berlaku dan menyesuaikan paling lambat 6 (enam) bulan dengan susunan dan bentuk Naskah Dinas dalam lampiran Peraturan Bupati ini sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

2. Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 134 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 24 Mei 2024

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 24 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2024 NOMOR
1404

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



EKA BUDIANTA, MH

PENATA Tk.I

NIP. 19890501 201501 1 001

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.

MemberiPerintah

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

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

Koba, 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

2. Surat Tugas



BUPATI BANGKA TENGAH
SURAT TUGAS
NOMOR:

Dasar :
.....

Memberitugas

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

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

3. Nama :
Jabatan :

Untuk :1.
2.
3.

Koba, 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

3. Surat TugasPerangkat 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 :
.....

MemberiTugas

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

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

3. Nama :
Jabatan :

Untuk :1.
2.

Koba, 30 April 2024
Sekretaris Daerah,

Sugianto

4. Surat TugasPerangkat Daerah



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar :
.....

MemberiTugas

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

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

3. Nama :
Jabatan :

Untuk :1.
2.

Koba, ...

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 tidakperlu

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/PPK 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, 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

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

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

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati
Bangka Tengah



BUPATI BANGKA TENGAH

Koba, 30 April 2024

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

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

Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

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, 30 April 2024

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

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

Sekretaris Daerah,

Sugianto

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI BANGKA TENGAH
INSTRUKSI BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR
TENTANG
.....
BUPATI BANGKA TENGAH

Dalam rangka.....
.....d
enganinimenginstruksikan:

- Kepada :1.
2.
3.
4.

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

2. Surat Edaran



BUPATI BANGKA TENGAH

Yth. 1.

2.

3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

.....

[illegible]

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

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.

Penerima Kuasa,
Sekretaris Daerah,

Sugianto

Koba, 30 April 2024
Pemberi Kuasa
Bupati Bangka Tengah,

meterai

Algafry Rahman

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.

Pihak Kedua,
Asisten Administrasi Umum,

Koba, 30 April 2024
Pihak Pertama
Bupati Bangka Tengah,

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

Algafry Rahman

Mengetahui/Mengesahkan
Sekretaris Daerah,

Sugianto

5. Surat Keterangan



BUPATI BANGKA TENGAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangandibawahini :

nama :

jabatan:Bupati Bangka Tengah

dengan ini menerangkanbahwa:

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dan seterusnya

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

Koba, 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

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,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI BANGKA TENGAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Koba
Pada Tanggal 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

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/latarbelakang
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. Pra anggapan
- 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 Sekretaris 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

Koba, 30 April 2024

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

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

Sekretaris Daerah,

Sugianto

12. Surat Undangan Perangkat Daerah Lain



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Koba, 30 April 2024

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.....

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. 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

14. Surat Panggilan



BUPATI BANGKA TENGAH

Koba, 30 April 2024

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

15. 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 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

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

Memberiizin

kepada
nama :
jabatan :
alamat :
untuk :

Koba, 30 April 2024
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

16. 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,

Sugianto

17. 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,

Sugianto

18. 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, 30 April 2024
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

19. Radiogram



BUPATI BANGKA TENGAH

FORMULIR BERITA

RegistrasiNo :

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

Tanggalwaktupembuatan.....

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

20. 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 Pendidikandan 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

21. 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

22. Piagam



BUPATI BANGKA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI BANGKA TENGAH, Dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama :

tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

.....

.....

.....

Koba, 29Desember2023
Bupati Bangka Tengah,

Algafry Rahman

23.

Surat Perjanjian

- a. Surat perjanjian adalah surat yang berisi kesepakatan antara dua pihak 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. korespondensi/surat menyurat;
 10. tanda tangan dan nama jelas (di atas materai);
 11. ketentuan lain-lain; dan
 12. penutup.
 - d.2. perjanjian kerjasama
 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 kerjasama ;
 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

TENTANG

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

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 *Addendum* 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,

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

[illegible]

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/DirekturPerusahaan/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 bidangdi 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 kewenangan 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 (*forcemajeure*) 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 (*forcemajeure*), 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-kurangnya 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) bermeterai 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. ContohNota 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.dalamjabatannyatersebutsah, 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..... berdasarkanyang 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 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) 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 (*forcemajeure*) 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 (*forcemajeure*), 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 bersama-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 penanggung jawab 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:

- 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.
- 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.
- 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



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



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-eldan 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.
 - d. UPTD Perangkat Daerah (Rumah Sakit Umum Daerah, Sekolah dan sebagainya) dan Desa yang memiliki logo instansi resmi yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dapat mencantumkan logo instansi disebelah kanan Kop Naskah Dinas.

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) xxxxxxxx,Faksimile(xxxx) xxxxxxxx, 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) xxxxxxxx, Faksimile (xxxx) xxxxxxxx,
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) xxxxxxxx, Faksimile (xxx) xxxxxxxx, 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 xxxxxxxx, 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) xxxxxxxx, Faksimile (xxx) xxxxxxxx, 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

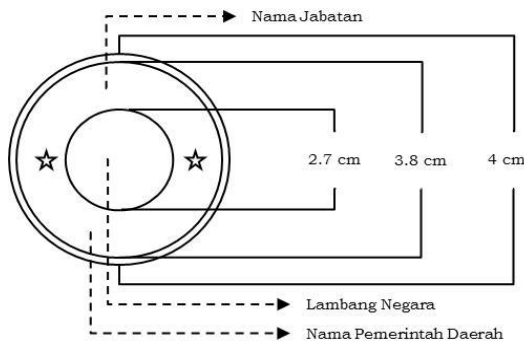
A. Jenis dan ukuran huruf stempel

1. Jenis huruf stempel adalah *arial*.
2. Ukuran huruf stempel memperhatikan keserasian dan estetika.

B. Bentuk/ukuranstempel.

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.

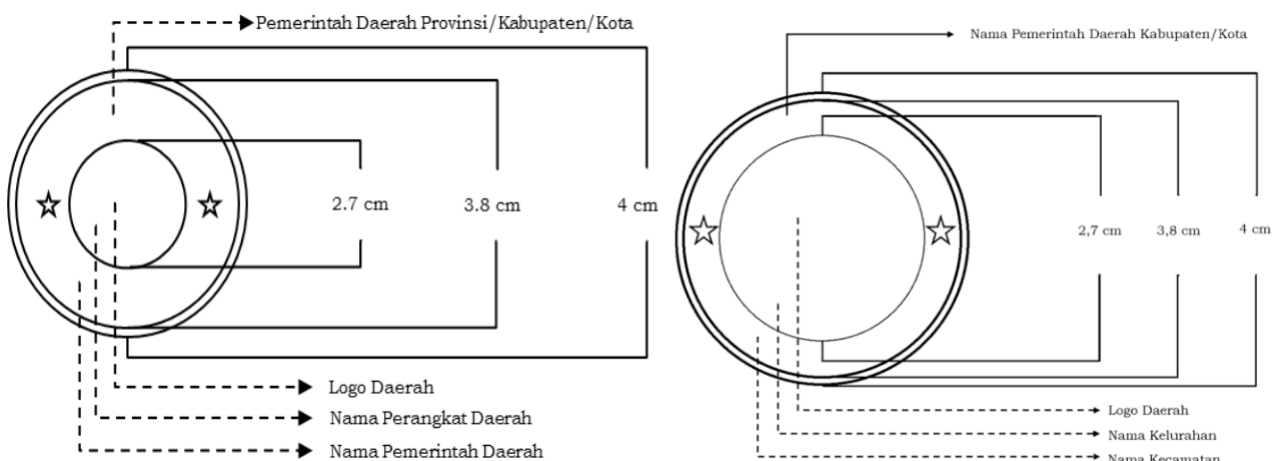


ContohstempeljabatanKepala Daerah



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:

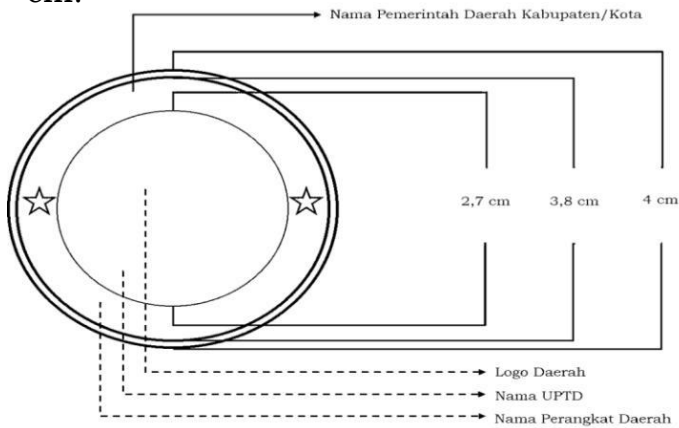
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



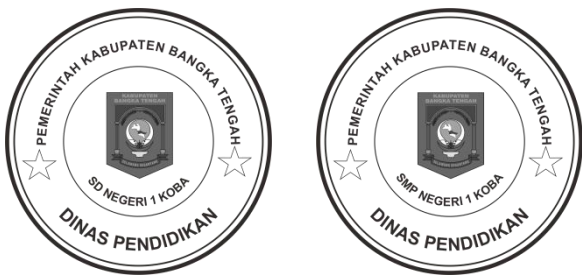
3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan 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




BUPATI BANGKA TENGAH
Jalan Titian Puspa I Koba 33681
Telepon (0718) 7362017, Faksimile (0718) 7362018

Nomor : 000/000/000

Kepada
Yth. Menteri Dalam Negeri
di –
Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop 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

Nomor : 000/000/000


Kepada
Yth. Menteri Dalam Negeri
di –
Jakarta

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
KECAMATAN Koba
KELURAHAN ARUNG DALAM
Jalan Soekarno-Hatta II Kelurahan Arung Dalam, Koba, Bangka Tengah
Kepulauan Bangka Belitung 33681
Telepon (xxx) xxxxx; Laman xxxxxxxx.go.id

Nomor : 000/000/000

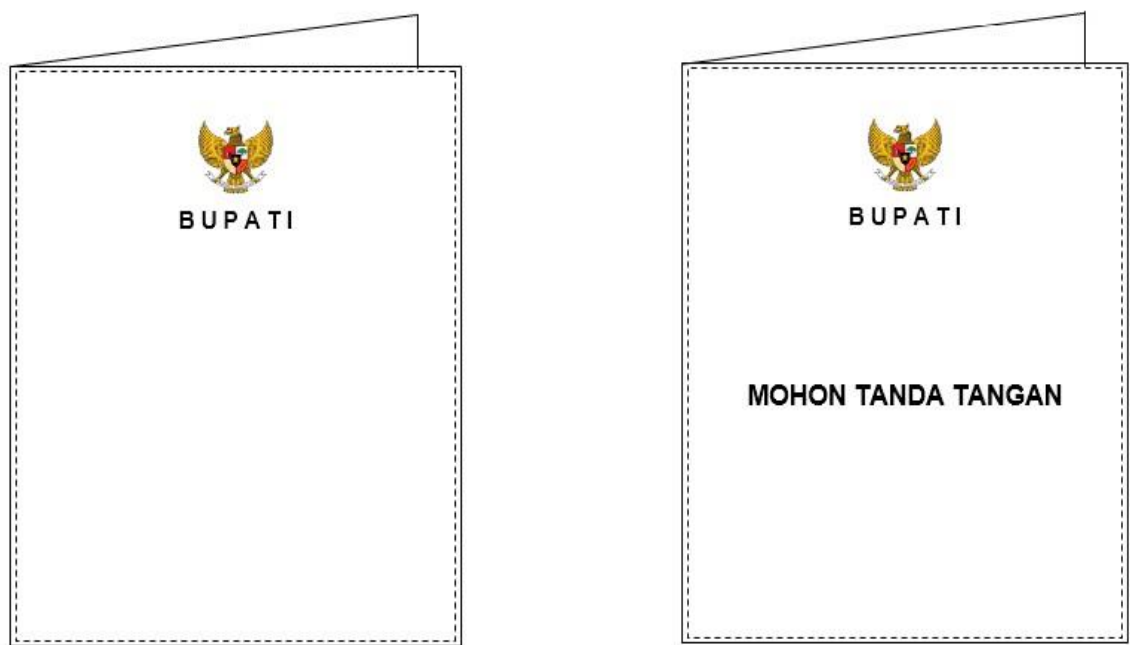
Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmm



	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH KECAMATAN KOBA Jalan Soekarno-Hatta II Kelurahan Arung Dalam, Koba, Bangka Tengah Kepulauan Bangka Belitung 33681 Telepon (xxx) xxxxx; Faksimile (xxx) xxxxx; Laman xxxxxxxx.go.id
Nomor : 000/000/000	
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmm di – Mmmmmmm	

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.

Contohparafhierarki

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 dapatmemperoleh 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. surat pernyataan 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. suratdinas; b. suratketerangan; c. suratizin; d. suratperintah; e. surattugas; f. suratperjanjian; g. suratperjalanandinas; h. suratkuasa; i. suratundangan; j. suratpernyataanmelaksana kantugas; k. suratpanggilan; l. nota dinas; m. lembardisposisi; n. telaahanstaf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. suratpengantar; s. lembarandaerah; t. beritadaerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. suratedaran; c. suratdinas; d. suratketerangan; e. suratizin; f. suratperintah; g. surattugas; h. suratperjanjian; i. suratundangan; j. suratpernyataanmelaksanaka ntugas; k. suratpanggilan; 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. lembardisposisi; c. telaahanstaf; d. laporan; e. suratpengantar; f. notula; dan g. memo.	a. suratdinas; b. suratketerangan; c. suratperintah; d. surattugas; e. suratperjalanandinas; f. suratundangan; g. suratpanggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. suratpengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. suratdinas; b. suratketerangan; c. suratperintah; d. suratizin; e. suratperjanjian; f. surattugas; g. suratperjalanandinas; h. suratkuasa; i. suratundangan; j. suratpernyataanmelaksanakantugas; k. suratpanggilan; l. nota dinas; m. nota; n. pengajuankonsep; o. naskahdinas; p. lembardisposisi; q. telaahanstaf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir;dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. suratedaran; c. suratdinas; d. suratketerangan; e. suratperintah; f. suratundangan; 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. suratdinas; b. suratketerangan; c. suratperintah; d. suratizin; e. suratperjanjian; f. surattugas; g. suratperjalanandinas; h. suratkuasa; i. suratundangan; j. suratpernyataanmelaksanakantugas; k. suratpanggilan; l. nota dinas; m. lembardisposisi; n. telaahanstaf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. suratdinas b. suratketerangan an c. suratperintah d. suratundangan n e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. suratdinas; b. suratketerangan; c. suratperintah; d. suratkuasa; e. suratundangan; f. nota dinas; g. lembardisposisi; h. telaahanstaf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. suratdinas; b. suratketerangan; c. suratperintah; d. suratundangan; 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. lemba 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 ditandatangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

	j. surat pernyataan melaksanakantugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembardisposisi; n. telaahanstaf; 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. telaahanstaf; dan c. laporan	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

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

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahanstaf; 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:



KABUPATEN BANGKA TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

a.n. Bupati Bangka Tengah,
Sekretaris Daerah,

Sugianto

Tembusan:
1. Bupati Bangka Tengah
2. Wakil Bupati Bangka Tengah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberikuasakan memberikan 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 ditandatangani 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. Penggunaan 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 berupakan 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