



SALINAN

BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Bintan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan saat ini sehingga perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang.....

3. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 5234) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019](#) tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara 6398);
4. [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 beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5286);
6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009](#) tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432).

8. Peraturan...

8. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015](#) tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BINTAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BINTAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bintan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Tata Usaha adalah unit satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

8. Unit.....

8. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
12. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
13. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

19. Peraturan...

19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati/walikota.
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
25. Lambang Daerah adalah panji kebesaran dan simbol kultural bagi masyarakat daerah yang mencerminkan kekhasan daerah dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Standar Operasioal Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
28. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

29. Surat...

29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
33. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
36. Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi (ekstern)/organisasi yang bersangkutan (intern).
37. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

38. Surat...

38. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

50. Berita...

50. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
51. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
52. Notula adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
54. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
60. Paraf adalah tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
62. *Security Printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

BAB II

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terciptanya penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah yang efektif, efisien, tepat sasaran, aman serta dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

BAB III
BENTUK DAN SUSUNAN
Pasal 3

Jenis naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Naskah Dinaslainnya;
- e. Laporan; dan
- f. Telaahan Staf.

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Pengaturan;
 - b. Naskah Dinas Penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas Penugasan.
- (2) Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan...

- b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Instruksi Bupati;
 - e. SOP; dan
 - f. Surat Edaran;
- (3) Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Keputusan Bupati.
- (4) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Surat Perjalanan Dinas; dan
 - d. Lembar Disposisi.

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi :
- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern; dan
- (2) Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Disposisi; dan
 - c. Surat Undangan Intern.
- (3) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu naskah dinas dan surat undangan ekstern

Pasal 6

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

Pasal 7.....

Pasal 7

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri dari:

- a. Notula;
- b. Daftar Hadir;
- c. Rekomendasi;
- d. Radiogram;
- e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- f. Surat Panggilan;
- g. STTPP;
- h. Sertifikat; dan
- i. Piagam Penghargaan.

Pasal 8

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian dari bawahan kepada atasan.

Pasal 9

Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.

Pasal 10

- (1) Pengaturan bentuk naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan keuangan, pengadaan barang jasa dan pelayanan rumah sakit berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan bentuk naskah dinas arahan berbentuk produk hukum peraturan dan keputusan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan tentang penyusunan Produk Hukum Daerah.

BAB IV.....

BAB IV

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Penyusunan Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Penggunaan Kop Dinas;
- b. Penomoran Naskah Dinas;
- c. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, Ukuran Huruf, Dan Kata Penyambung;
- d. Nomor Halaman, Tembusan Dan Lampiran; dan
- e. Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Penggunaan Kop Naskah Dinas

Pasal 12

Jenis Kop Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, digunakan dalam tata naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati atau atas nama Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) untuk naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c memuat Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dimargin tengah atas kepala surat.
- (3) untuk naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, huruf e dan huruf f memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dimargin tengah atas kepala surat serta alamat nomor telepon, nomor *faksimile*, *web site*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah.

Pasal 14.....

Pasal 14

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat Lambang Daerah berwarna hitam, sebutan Pemerintah Daerah, nama organisasi kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Untuk kop naskah dinas Sekretariat Daerah dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

Bagian Ketiga

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 15

- (1) Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dilakukan unit tata usaha bagian umum sekretariat daerah.
- (4) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani kepala perangkat daerah atau pejabat yang berwenang dilakukan unit tata usaha perangkat daerah.
- (5) Susunan penomoran naskah dinas sebagai berikut:
 - a. susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah kode klasifikasi, nomor urut surat perintah/surat tugas dan tahun terbit;
 - b. untuk surat dinas meliputi :
 1. kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
 2. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);

3) kode...

3. kode klasifikasi arsip,
 4. bulan; dan
 5. tahun terbit.
- c. Untuk nota dinas bersifat internal, meliputi :
1. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 2. kode klasifikasi;
 3. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 4. tahun terbit.

Bagian Keempat

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, Ukuran Huruf, dan Kata

Penyambung

Pasal 16

Dalam penentuan jarak spasi, memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah 2 (dua) spasi.
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 (satu) spasi.
- c. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 17

Jenis dan ukuran huruf sebagai berikut :

- a. naskah dinas arahan menggunakan jenis huruf *bookman old style* 12.
- b. naskah dinas korespondensi menggunakan huruf *arial* 12.

Pasal 18

- (1) Kata penyambung yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, jika naskah lebih dari satu halaman.

(2) Kata...

- (2) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- (3) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Kelima

Nomor Halaman, Tembusan, Lampiran

Pasal 19

- (1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab;
- (2) Nomor halaman naskah dinas dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Pasal 20

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

Pasal 21

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian.....

Bagian Keenam
Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas
Pasal 22

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas yaitu:

- a. ruang tepi atas kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop dan tanpa kop naskah dinas, paling kurang 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah paling kurang 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling kurang 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling kurang 2 cm dari tepi kanan kertas.

BAB V
PENGUNAAN MEDIA ATAU SARANA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Media Atau Sarana
Pasal 23

Media atau sarana naskah dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional berupa kertas, sampul, dan stempel dan papan nama.

Bagian Kedua
Kertas
Pasal 24

- (1) Penggunaan Kertas sebagai berikut :
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS paling kurang 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyerurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
 - b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. penyediaan ...

- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau lambang daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- (2) Naskah dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
 - (3) Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
 - (4) Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - (5) Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210x 297 mm); dan
 - (6) Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Bagian Ketiga

Sampul

Pasal 25

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul ...

- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (3) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk naskah dinas jabatan; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah.
- (4) Sampul Naskah Dinas Jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (5) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi Lambang Daerah, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, *faksimile*, *email*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (6) Sampul UPTD berisi nama Pemerintah daerah, nama Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 27

- (1) Pengiriman surat pada sampul harus dicantumkan:
- a. alamat pengirim; dan
 - b. alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.
- (2) Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran sampul dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.
- (3) Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Bagian Keempat

Stempel

Paragraf 1

Jenis

Pasal 28 ...

Pasal 28

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

- a. Stempel Jabatan;
- b. Stempel Perangkat Daerah; dan
- c. Stempel Pengaman.

Pasal 29

- (1) Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, Stempel Jabatan Bupati.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel perangkat daerah;
 - b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu; dan
 - c. stempel UPTD.
- (3) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal dan sejenisnya.

Paragraf 2

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 30

- (1) Stempel Jabatan, Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dan huruf b berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 31

- (1) Ukuran Stempel Jabatan, Stempel Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dan huruf b meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran ...

- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
 - d. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
 - e. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling besar 1 cm.
- (2) Ukuran Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling besar 0,5 cm.
- (3) Ukuran Stempel Pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c panjang stempel 5, ukuran lebar 1 cm.

Pasal 32

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, berisi nama perangkat daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.
- (4) Stempel Pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

Paragraf 3

Penggunaan

Pasal 33.....

Pasal 33

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, Bupati, atau Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b meliputi:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. inspektorat;
 - d. dinas daerah;
 - e. badan daerah;
 - f. kecamatan;
 - g. kelurahan; dan
 - h. UPTD.

Paragraf 4

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 34

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan umum dan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit tatausaha pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian Kelima

Papan Nama

Pasal 35

(1) Jenis ...

- (1) Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. papan nama kantor Bupati Bintan;
 - b. papan nama Perangkat Daerah; dan
 - c. papan nama UPTD.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (3) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan bentuk dan ukuran bangunan.

Pasal 36

- (1) Papan nama kantor Bupati berisi tulisan berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama UPTD berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan serta nama UPTD, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 37

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa kantor, Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB VI

PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38 ...

Pasal 38

Pengelolaan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan; dan
- d. kecepatan proses.

Bagian Kedua

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 39

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilakukan melalui tahapan:

- a. Penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara pengagendaan, pengklasifikasian sesuai sifat dan pendistribusian ke unit pengelola.
- b. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
- c. Surat masuk diarsipkan pada tata usaha unit pengelola.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 40

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha untuk memudahkan pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan dibubuhi stempel oleh unit tata usaha sekretariat pada masing-masing satuan kerja untuk kemudian didistribusikan;
- c. Surat keluardiarsipkan pada tata usaha unit pengelola.
- d. Surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.

Pasal 41

Pasal 41

Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan.

Bagian Keempat

Tingkat Keamanan

Pasal 42

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
 - a. Sangat Rahasia disingkat SR merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 - b. Rahasia disingkat R merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan Negara, Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh kepada pihak yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
 - c. Terbatas disingkat T merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.
 - d. Biasa disingkat B merupakan tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
 - e. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda „u.p” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

(2) Khusus

- (2) Khusus naskah dinas dengan SR, R dan T menggunakan sampul rangkap 2 (dua), dimana sampul pertama berisi naskah dinas dan dimasukkan kedalam sampul kedua, dengan diberi alamat yang dituju serta pembubuhan cap dinas.
- (3) Penggandaan terhadap naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab Kepala perangkat daerah atau UPTD pencipta arsip.

Pasal 43

- (1) Pengamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) sebagai berikut:
 - a. hak akses naskah dinas berklasifikasi SR, R dan T hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
 - b. naskah dinas berklasifikasi B, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
 - c. pemberian kode sesuai klasifikasi keamanan dan akses ditulis pada sampul sebelah kiri atas naskah dinas yaitu:
 1. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode „SR“ dengan menggunakan tinta warna merah;
 2. naskah dinas rahasia diberikan kode „R“ dengan menggunakan tinta warna merah;
 3. naskah dinas terbatas diberikan kode „T“ dengan menggunakan tinta hitam; dan
 4. naskah dinas biasa/terbuka diberikan kode „B“ dengan menggunakan tinta hitam.
 - d. pemberian nomor seri pengaman dan *security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 1. penggunaan kertas khusus yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu.

2. penggunaan

2. penggunaan *watermarks* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 3. naskah dinas menggunakan cetakan yang timbul atau *emboss*, atau dapat menggunakan stempel pengamanan.
- e. Surat yang mengandung materi dengan kalsifikasi SR dan R sebagai berikut :
1. ditulis dengan stempel (tidak diketik) berwarna merah.
 2. Jika Surat dinas tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli.
- (2) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit tata usaha dan ketatausahaan serta dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Bagian Kelima

Kecepatan Proses

Pasal 44

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat Segera/Kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas disposisi;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas disposisi;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

BAB ...

BAB VII

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN

ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 45

- (1) Atas nama, yang disingkat a.n., merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (3) Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Pasal 46

- (1) Untuk beliau, yang disingkat u.b., merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (2) untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 47

- (1) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.

(2) Pelimpahan...

- (2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Pasal 48

- (1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Pasal 49

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

BAB VIII

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pasal 50

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Paraf Hierarki
 - b. Paraf Koordinasi.

(3) Paraf ...

- (3) Paraf Hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - d. paraf untuk surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
 - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - f. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 1. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 2. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 3. Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- (4) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (5) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berbentuk matriks.

(6) naskah ...

- (6) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- (7) Draft naskah dinas arahan berupa peraturan, keputusan, perjanjian, harus dibubuhi paraf pada tiap halaman.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 51

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, dan Pejabat pada naskah dinas selain naskah dinas berbentuk peraturan dan keputusan dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Pasal 52

- (1) Bupati berwenang untuk penandatanganan Naskah dinas arahan, terdiri dari :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati;
 - e. Instruksi Bupati;
 - f. Surat Edaran Bupati.
 - g. Surat Perintah;
 - h. Surat Tugas;
 - i. Surat Perjalanan Dinas; Dan
 - j. Lembar Disposisi
- (2) Bupati berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus, Naskah Dinas lainnya serta Laporan terdiri dari:

a. surat ...

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat izin;
- d. surat perjanjian;
- e. surat kuasa;
- f. surat undangan;
- g. surat keterangan melaksanakan tugas;
- h. surat panggilan;
- i. nota dinas;
- j. pengumuman;
- k. laporan;
- l. rekomendasi;
- m. telegram;
- n. berita acara;
- o. memo;
- p. piagam;
- q. sertifikat; dan
- r. STTPP.

Pasal 53

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 54

- (1) Wakil Bupati berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Arahkan, terdiri dari :
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas;
 - c. lembar disposisi;
- (2) Wakil Bupati berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya Telaahan Staf serta Laporan terdiri dari :
 - a. surat ...

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;
 - d. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - e. nota dinas;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan;
 - h. rekomendasi; dan
 - i. memo.
- (3) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani untuk penandatanganan :
- a. Naskah Dinas Arahan terdiri dari:
 1. keputusan bupati;
 2. surat edaran bupati.
 3. surat perintah;
 4. surat tugas;
 5. surat perjalanan dinas; dan
 6. lembar disposisi
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus, Naskah Dinas lainnya serta Laporan terdiri dari:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat izin;
 4. surat keterangan melaksanakan tugas;
 5. nota dinas;
 6. pengumuman;
 7. telegram;
 8. berita acara;
 9. piagam; dan
 10. sertifikat.

Pasal 55

- (1) Sekretaris Daerah berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Arahan terdiri dari:
- a. surat perintah;
 - b. surat tugas;
 - c. surat perjalanan dinas;

d. SOP ...

- d. SOP; dan
 - e. lembar disposisi.
- (2) Sekretaris Daerah berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya Telaahan Staf serta Laporan terdiri dari:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. telaahan staf;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. rekomendasi;
 - o. surat pengantar;
 - p. lembaran daerah;
 - q. berita daerah;
 - r. berita acara;
 - s. notulen;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk penandatanganan:
- a. Naskah dinas arahan terdiri dari:
 - 1. keputusan bupati;
 - 2. surat edaran bupati.
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat tugas;
 - 5. surat perjalanan dinas; dan
 - 6. lembar disposisi
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Lainnya serta Laporan terdiri dari:
 - 1. surat ...

1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat izin;
4. surat perjanjian;
5. surat undangan;
6. surat keterangan melaksanakan tugas;
7. surat panggilan;
8. nota dinas;
9. pengumuman;
10. telegram;
11. berita acara;
12. piagam;
13. sertifikat; dan
14. STTPP.

Pasal 56

- (1) Asisten Sekretariat Daerah berwenang untuk penandatanganan Naskah dinas arahan berupa lembar disposisi.
- (2) Asisten Sekretariat Daerah berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Lainnya Telaahan Staf serta Laporan terdiri dari :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan;
 - e. surat pengantar;
 - f. notula; dan
 - g. memo.
- (3) Asisten Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk penandatanganan:
 - a. Naskah dinas arahan terdiri dari:
 1. surat perintah;
 2. surat tugas;
 3. surat perintah dinas; dan
 4. lembar disposisi
 - b. Naskah ...

- b. Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Lainnya dan Laporan terdiri dari :
1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat undangan;
 4. surat panggilan;
 5. nota dinas;
 6. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 7. laporan;
 8. surat pengantar; dan
 9. daftar hadir.

Pasal 57

Staf Ahli Bupati berwenang menandatangani naskah dinas terdiri dari:

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

Pasal 58

- (1) Kepala Perangkat Daerah berwenang untuk penandatanganan naskah dinas arahan terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas;
 - c. surat perintah dinas;
 - d. SOP; dan
 - e. lembar disposisi;
- (2) Kepala Perangkat Daerah berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya Telaahan Staf serta Laporan terdiri dari :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;

g. surat

- g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. telaahan staf;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. rekomendasi;
 - o. berita acara;
 - p. memo;
 - q. daftar hadir; dan
 - r. sertifikat.
- (4) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati untuk penandatanganan:
- a. Naskah Dinas Arahan terdiri dari:
 - 1. keputusan bupati; dan
 - 2. surat perintah;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas lainnya terdiri dari:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat undangan; dan
 - 4. STTP.
 - c. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati menandatangani Naskah dinas terdiri dari:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat undangan;
 - 3. pengumuman;
 - 4. laporan;
 - 5. telegram;
 - 6. piagam;
 - 7. sertifikat; dan
 - 8. STTP.

Pasal 59.....

Pasal 59

- (1) Kepala UPTD berwenang untuk penandatanganan naskah dinas arahan terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas;
 - c. surat perintah dinas;
 - d. lembar disposisi;
- (2) Kepala UPTD berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya Telaah Staf serta Laporan terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat kuasa;
 - d. surat undangan;
 - e. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - f. surat panggilan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. telaahan staf;
 - j. pengumuman;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi;
 - m. berita acara;
 - n. memo; dan
 - o. daftar hadir.
- (3) Kepala UPTD atas nama kepala Perangkat Daerah untuk penandatanganan:
 - a. Naskah dinas arahan terdiri dari:
 1. surat perintah dan
 2. surat tugas
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya, terdiri dari:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. nota dinas; dan
 4. daftar hadir.

Pasal 60 ...

Pasal 60

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Arahan terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas;
 - c. surat perintah dinas;
 - d. lembar disposisi
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya Telaahan Staf serta Laporan terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat kuasa;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. memo; dan
 - j. daftar hadir.
- (4) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah untuk penandatanganan:
 - a. Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah; dan
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya, terdiri dari :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. nota dinas; dan
 4. daftar hadir.

Pasal 61

- (1) Camat berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Arahan terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas;
 - c. surat ...

- c. surat perintah dinas; dan
 - d. lembar disposisi
- (2) Camat berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya Telaahan Staf serta Laporan terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. telaahan staf;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. rekomendasi;
 - o. berita acara;
 - p. memo; dan
 - q. daftar hadir.
- (3) Camat atas nama bupati untuk penandatanganan:
- a. Naskah Dinas Arahan berupa Surat perintah; dan
 - b. Naskah dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya, terdiri dari:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat undangan.

Pasal 62

- (1) Kepala bagian dan kepala bidang berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Arahan terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. lembar disposisi

(2) Kepala ...

- (2) Kepala bagian dan kepala bidang berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya Telaahan Staf serta Laporan terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah untuk penandatanganan :
 - a. Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah; dan
 - b. Naskah dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas lainnya, terdiri dari :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. nota dinas; dan
 4. daftar hadir.

Pasal 63

- (1) Lurah berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Arahan terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. lembar disposisi
- (2) Lurah berwenang untuk penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Lainnya Telaahan Staf serta Laporan terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat

- h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. telaahan staf;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. rekomendasi;
 - o. berita daerah;
 - p. berita acara;
 - q. memo; dan
 - r. daftar hadir.
- (3) Lurah atas nama Camat untuk penandatanganan:
- a. Naskah Dinas Arahan berupa berupa surat perintah; dan
 - b. Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Lainnya, terdiri dari:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat undangan.

Pasal 64

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi berwenang untuk penandatanganan Naskah dinas Korespondensi, Telaahan Staf dan Laporan terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang untuk penandatanganan:
- a. Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah; dan
 - b. Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus terdiri dari:
 - 1. nota dinas; dan
 - 2. daftar hadir.

Bagian

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 65

- (1) Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Dinas atas nama Bupati dapat dilakukan setelah dilakukan pendelegasian Bupati
- (2) Pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk pengaturan penandatanganan Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah dan Surat Tugas dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah dinas

Pasal 66

Warna Tinta Penggunaan warna tinta untuk naskah dinas sebagai berikut:

- a. Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam;
- b. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna biru tua;
- c. Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu; dan
- d. Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

Bagian Ketujuh
Penempatan Ruang Tanda Tangan Naskah Dinas

Pasal 67

- (1) Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, nama pejabat dan tanda tangan.
- (2) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- (3) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah + 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

BAB IX.....

BAB IX
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT
Pasal 68

- (1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB X
PEMBINAAN PENGAWASAN DAN PELAPORAN
Pasal 69

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah melalui Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan satuan perangkat daerahnya melalui kepala unit kearsipan.
- (3) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah Daerah kepada Gubernur Kepulauan Riau.

Pasal 70

bentuk format naskah dinas, penggunaan dan kewenangan a.n, u.b, Plt, Plh ,Pj dan penggunaan u.p, paraf, penulisan nama, Penandatanganan, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam BAB II sampai dengan BAB IX tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI ...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bintan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2010 Nomor 9); dan
- b. Peraturan Bupati Bintan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Kode Indeks Surat Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2006 Nomor 18 Seri E Nomor : 6)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 07 Juli 2020

BUPATI BINTAN,
dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 07 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN
dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2020 NOMOR 39



2. Surat Edaran



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.
.....
di-

SURAT EDARAN
NOMOR.....
TENTANG

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

BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

3. SOP ...

3. SOP Bupati



BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


.....

20.....

Jln. Bandar Seri Bentan


4. SOP ...

4. SOP PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN (NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.skpd.go.id , E-mail.	
KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BINTAN	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
20....	

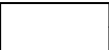
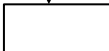
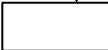
Contoh ...

Contoh : Bagian Identitas

 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN PERANGKAT DAERAH Jalan No. Telepon (0771)..... Kode Pos.....	NOMOR SOP	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Nama Jabatan Nama Pangkat NIP
	NAMA SOP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
9. Undang-undang Nomor Tahun tentang ; 10. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang)..... ; 11. Peraturan Menteri Nomor Tahun tentang ; 12. Peraturan Bupati..... NomorTahun tentang.....	1. Memahami Peraturan Menteri tentang ; 2. Memahami Peraturan Bupati..... tentang..... ;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP..... ; 2. SOP ; 3. SOP ; 4. SOP.....	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Telepon/Faksimile; 3. ; 4.;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Contoh ...

Contoh Bagian Flowchart

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Tata Usaha Unit Kearsipan	Pimpinan /Kepala	Kasubbag. Umum/Kasubbag. TU	Tata Usaha Unit Pengolah	KASI / KABID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Menerima dan memaraf; b. Memeriksa kelengkapan; c. Mencatat daftar; d. Mengisi ; e. Menyampaikan...						- Daftar kendali; - Lembar; - Kartu kendali	-	- Paraf tanda terima; - Isian daftar
2.	Mendisposisi sesuai Tupoksi							-	- Disposisi
3.	a. Memverifikasi surat sesuai Tupoksi; b. Meneruskan ...kepada unit pengolah						- Surat beserta lembar disposisi pimpinan	-	- Paraf pada disposisi pimpinan.

NAMA JABATAN

NAMA
PANGKAT NIP

5. Surat Biasa



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

6. Surat ...

6. Surat Keterangan



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI BINTAN

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

7. Surat ...

7. Surat Perintah



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di.....
Pada tanggal

BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

8. Surat ...

8. Surat Tugas



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

9. Surat ...

9. Surat Izin



BUPATI BINTAN PROVINSI
KEPULAUAN RIAU

SURAT IZIN BUPATI BINTAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

10. Surat ...

10. Surat Perjanjian



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
TENTANG

.....

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

- 1. PIHAK KE I
- 2..... PIHAK KE II

Pasal.....

.....(isi perjanjian)

Pasal.....

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI BINTAN

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:
1 (tanda tangan)
2 (tanda tangan)

Jalan. Nomor, Telepon (.....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

11. Nota ...

11. Nota Kesepakatan



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BINTAN
DAN
PEMERINTAH / LEMBAGA

Pemerintah Daerah Kabupaten Bintan dan Pemerintah/Lembaga
....., yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Daerah Kabupaten Bintan dan Pemerintah/Lembaga, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku
Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2

PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL ...

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOKKERJA

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

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

PIMPINAN LEMBAGA

BUPATI BINTAN

NAMA

NAMA

12. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (S

P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

SPD ...

SPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :.....
Pada tanggal :
Ke :
Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

13. Surat Kuasa



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI BINTAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

14. Surat ...

14. Surat Undangan



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....
.....

Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Acara	:

.....
.....

BUPATI BINTAN

NAMA

Catatan :

1.
2.

Jalan. Nomor, Telepon (....)

Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

15. Surat ...

15. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

16. Surat ...

16. Surat Panggilan



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

		Kepada
Nomor	:	Yth
Sifat	:
Lampiran	:	
Hal	: Panggilan.	Di -
	

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

Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:

Menghadap	
Kepada	:
Alamat	:
Untuk	:

	..

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

17. Nota ...

18. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat dinas

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

19. Lembar ...

19. Lembar Disposisi

LAMBANG KOP
DAERAH

NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat dinas

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

20. Telaahan...

20. Telaahan Staf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat Dinas

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

21. Pengumuman ...

21. Pengumuman



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

22. Laporan...

22. Laporan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat dinas

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

23. Surat ...

23. Surat Rekomendasi



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.....
.....

b.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BINTAN

NAMA

Jalan. Nomor, Telepon (....)
Faksimile. www.bintakab.go.id, E-mail.

24. Surat ...

24. Surat Pengantar

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat dinas

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

25. Formulir ...

25. Formukir Berita

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

TTK AAA TTK..... KMA

..... TTK

BBB TTKKMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

26. Lembar ...

26. Lembar Daerah

LEMBARAN DAERAH
Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
Nomor :
TENTANG
.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH..... ,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

28. Berita ...

28. Berita Daerah

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH..... ,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

29. Berita ...

29. Berita Acara



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

2..... yang
selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....
.....

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

.....
Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI BINTAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. Notula...

30. Notula

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat dinas

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.....
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

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

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

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

31. Memo ...

31. Memo



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

M E M O

Dari :
Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BINTAN

Tanda Tangan atau Paraf

32. Daftar ...

32. Daftar Hadir Rapat

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat dinas

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

33. Daftar ...

34. Piagam Penghargaan



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI/WALIKOTA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BINTAN

NAMA

35. Sertifikat ...

35. Sertifikat



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BINTAN

NAMA



36. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto 4
x 6

Nama :
Tempat / Tanggal lahir : /
NIP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi : L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BINTAN

NAMA

Bagian ...

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....
.....

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BINTAN

NAMA PEJABAT PANGKAT

NIP

B. PENEMPATAN ...

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, dan Pj

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI BINTAN
SEKRETARIS DAERAH,

RACHMADANI
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI BINTAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI

SIMON NASUTION P. WINARTO
Pangkat Pangkat NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI BINTAN
WAKIL BUPATI,

WANIZAR

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI BINTAN
WAKIL BUPATI,

Drs. ALIMUDIN SABE

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI BINTAN

HAMDANI IZUDDIN

6. Penggunaan ...

6. Penggunaan untuk perhatian (u.p.)

penggunakan singkatan *u.p.* (*untuk perhatian*), untuk mempermudah penyampaian oleh ecretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh penggunaan “ u.p” :

Yth. Menteri Dalam Negeri Jalan Medan Merdeka Utara No 7 Jakarta 101110 u.p. Sekertaris Jenderal
--

C. PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGAN

1. Contoh pembubuhan paraf hirarki.

a. Paraf dalam bentuk searah jarum jam:

(2) KEPALA DINAS, (3)
(1) NUGROHO

Keterangan:

(1) : Kasi

(2) : Kabid

(3) : Sekretaris

b. Paraf hirarki dalam bentuk matrik :

PARAF HIRARKI	
Sekda.....	
Asissten.....	
Bagian.....	
Dst.....	

c. Contoh ...

c. Contoh pembubuhan paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
Bagian.....	
Bagian.....	
Dst.....	

PARAF KOORDINASI	
Dinas.....	
Badan.....	
Kantor.....	
Dst.....	

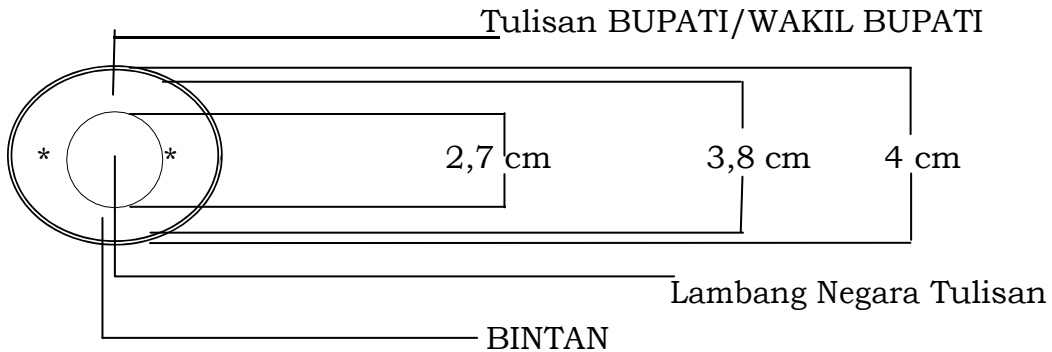
2. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.
 - d. ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, nama pejabat dan tanda tangan.
 - e. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
 - f. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat arahan, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas korespondensi dan khusus ditulis dengan huruf awal kapital.
 - g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

D. Bentuk ...

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

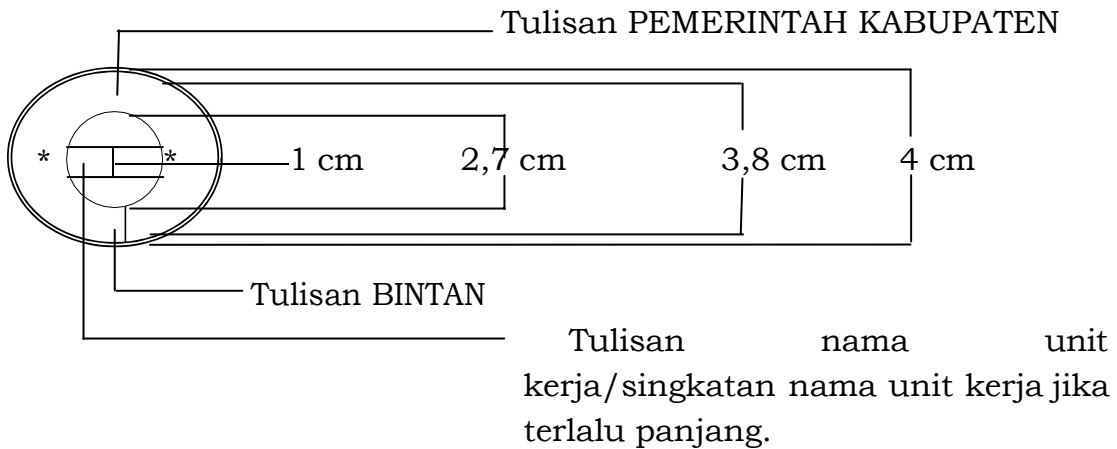
1. Ukuran stempel jabatan.

Berisi tulisan BUPATI /WAKIL BINTAN/Kepala Desa dengan pembatas tanda bintang dan lambang negara didalamnya.

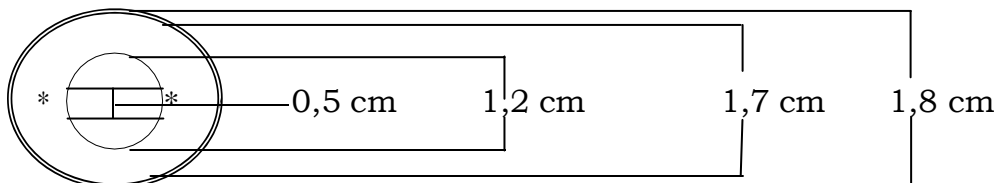


2. Ukuran stempel Sekretariat, Perangkat Daerah, kecamatan, desa, kelurahan dan UPT

Stempel Sekretariat, Perangkat Daerah, kecamatan, desa, kelurahan dan UPT berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN dengan pembatas tanda bintang dan nama unit kerja jika terlalu panjang boleh disingkat sesuai kode singkatan unit kerja



3. Stempel satuan kerja untuk keperluan tertentu (contoh stempel KTP)



E. BAGIAN ...

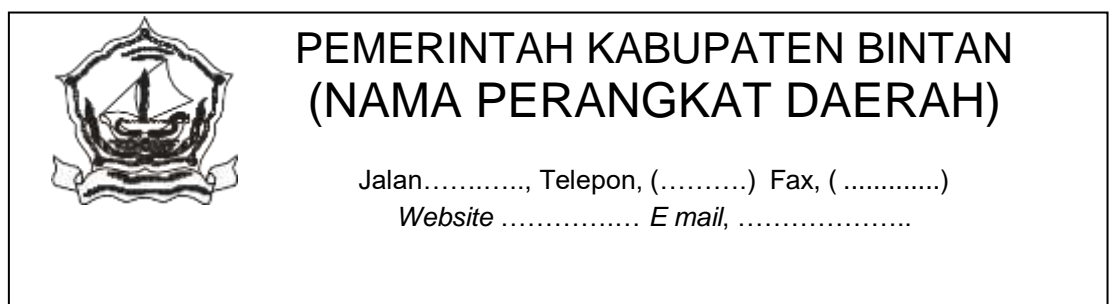
E. BAGIAN NASKAH DINAS.

1. Kop naskah dinas

Contoh kop naskah dinas jabatan :



Contoh Kop naskah organisasi perangkat daerah, kecamatan, desa/kelurahan dan UPT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan :



2. Batang tubuh naskah dinas.

a. Tanggal surat

Contoh: 31 Oktober 2012

b. Hal surat

Hal surat adalah materi pokok yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan penjelasan sebagai berikut:

- a) Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan serta menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b) Memudahkan identifikasi; dan
- c) Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

C. Alamat ...

c. Alamat Surat

- (1) Alamat pada sampul surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan alamat lengkap. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan “di” dan tidak diberi garis bawah.

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia Jalan
Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta 10110

- (2) Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap.

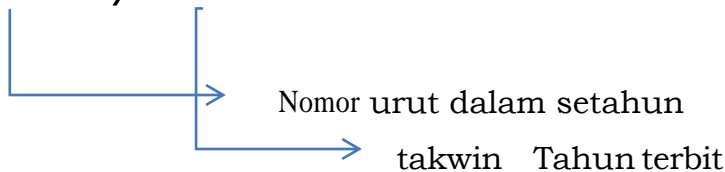
Yth. Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Jatinangor

- (3) Sebutan Ibu, Bapak, atau Saudara hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang.

d. Penomoran naskah dinas

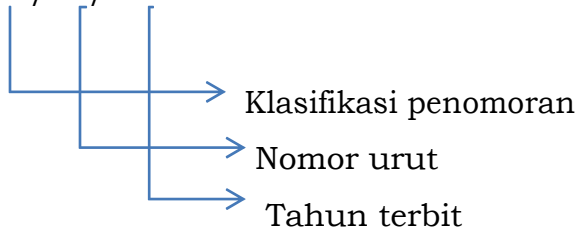
- (1) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan

Contoh: NOMOR.... / TAHUN....



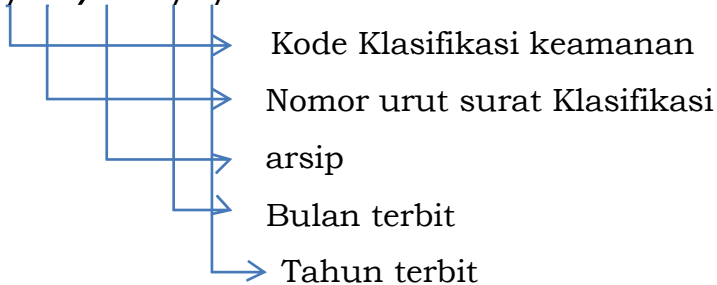
- (2) Penomoran surat perintah/surat perintah tugas

Contoh: 045/15/2018



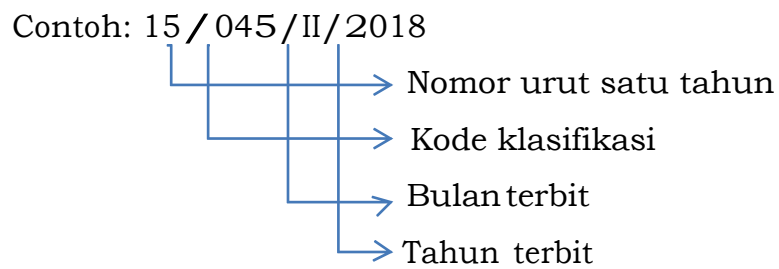
- (3) Penomoran Naskah Dinas Eksternal dan Surat undangan

Contoh: T/ 15 / 045 / II / 2018



- (4) Penomoran ...

- (4) Penomoran Naskah Dinas Internal, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya.



e. Paragraf dan Spasi Surat

- (1) Surat diketik dan diberi jarak 1,0 s.d. 1,5 spasi (sesuai dengan kebutuhan).
- (2) Surat yang hanya terdiri dari satu paragraph, diberi jarak 2 spasi.
- (3) Pemarkahfaran ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketukan.

f. Tembusan/salinan

- (1) Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
- (3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati Bintan, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Bupati Bintan dan Sekretaris Daerah; dan
- (4) Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh:

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia.
3. dst.

C. PENGGUNAAN ...


F. PENGGUNAAN MEDIA/SARANA NASKAH DINAS

1. Sampul/Amplop

Contoh amplop naskah dinas jabatan :

 BUPATI BINTAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Website E mail,	
Nomor : T/15/054/X/2018	Kepada a
.....	Yth. Deputi Menteri PAN dan RB

Contoh Amplop naskah dinas perangkat daerah dan desa :

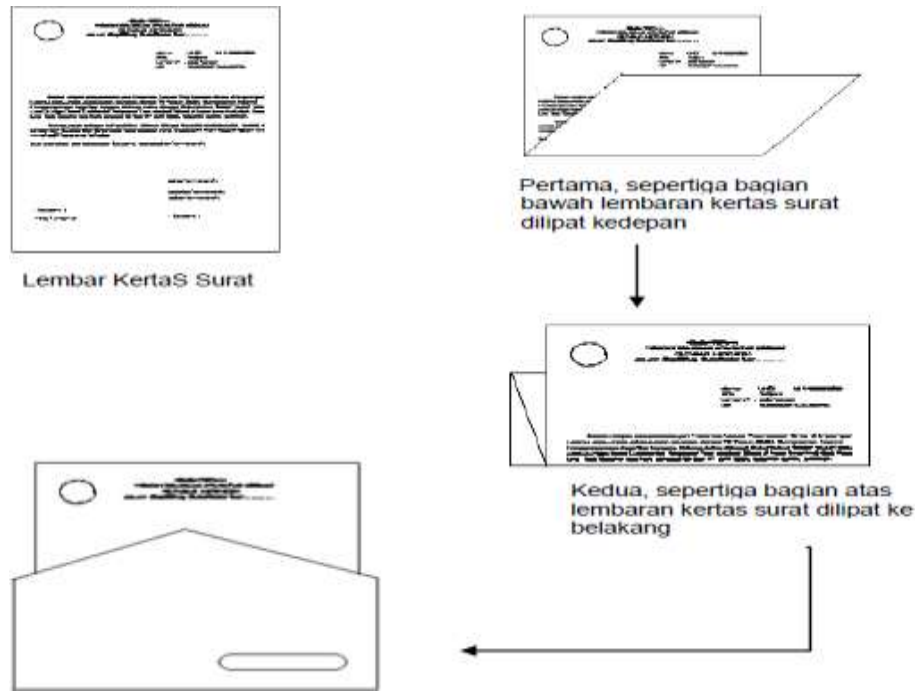
 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN (NAMA PERANGKAT DAERAH) Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Website E mail,	
Nomor : B/15/061/X/2018	Kepada
.....	Yth. Deputi Menteri PAN dan RB

G. CARA MELIPAT DAN MEMASUKKAN SURAT KE DALAM SAMPUL.

- a. Naskah dinas/surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut.
- b. Naskah dinas/surat dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.

c. Naskah...

- c. Naskah dinas/surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan searah penerima/pembaca surat.

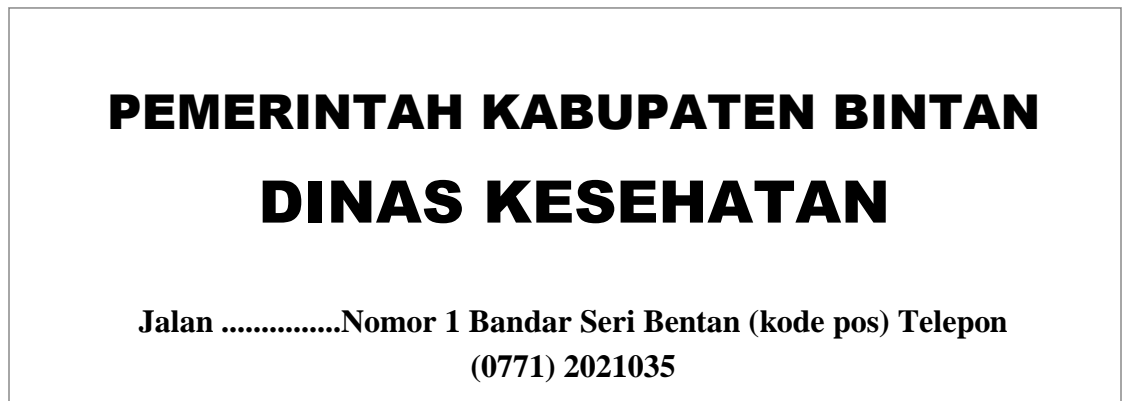


H. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati



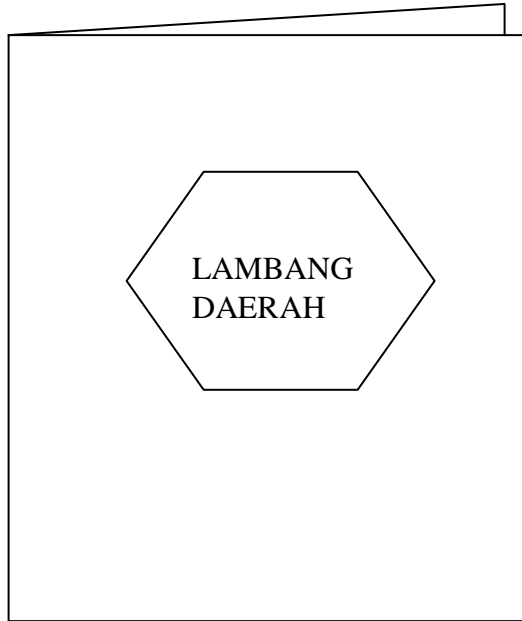
Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh ...

CONTOH FORMAT

MAP



BUPATI BINTAN,

dto

APRI SUJADI

