



BUPATI BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BELITUNG NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung sesuai dengan asas-asas dan prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas serta untuk penyeragaman dalam pembentukan produk hukum daerah, dipandang perlu merubah Peraturan Bupati Belitung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung sesuai ketentuan paraturan perundang-undangan;

b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
19. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK.103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
20. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas;

21. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BELITUNG NOMOR 7 TAHUN 2011 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Belitung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 7) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan diantara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan Pasal baru yaitu Pasal 12A, sehingga Pasal 12A berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12A

- (1) Penulisan produk hukum daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan huruf 12.
- (2) Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.
- (3) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
 - b. menggunakan ukuran F4 berwarna putih.

(4) Nomor seri dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.

2. Ketentuan Pasal 15 huruf i diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;

- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

3. Ketentuan Pasal 25 ayat (1) huruf g dihapus, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. dihapus
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan

- z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

4. Ketentuan Pasal 26 ayat (2) huruf e dihapus, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;

- d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. dihapus
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

5. Ketentuan Pasal 28 ayat (1) huruf g dihapus, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. dihapus
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;

- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala kantor pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan

h. STTPP.

6. Ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf g dihapus, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

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

(2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati, dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

1. surat biasa;
2. surat keterangan; dan
3. surat perintah.

7. Ketentuan Pasal 30 ayat (1) huruf e dihapus, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:

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

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;

- d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
8. Ketentuan Pasal 32 ayat (1) huruf g dihapus, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. dihapus
 - h. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan

- d. surat undangan.
9. Ketentuan Pasal 34 ayat (1) huruf g dihapus, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. dihapus
 - h. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

10. Ketentuan Pasal 35 ditambah 1 (satu) ayat baru, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD/Unit Kerja menandatangani naskah dinas dalam bentuk Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i.

11. Bentuk dan susunan naskah Dinas Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka I romawi huruf A angka 2 Ad.b. angka 2) diubah, angka 4 huruf a diubah, diantara angka 7 dan angka 8 disisipkan angka baru yaitu angka 7A, dan contoh bentuk/model naskah dinas Peraturan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati Belitung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung diubah, sehingga susunan dan konsideran Peraturan Daerah dalam bentuk dan susunan naskah Dinas Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka I romawi berbunyi sebagai berikut :

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

A. PERATURAN DAERAH.

1. Pengertian

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

2. Susunan

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

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

3. Konsideran terdiri atas :

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

4. Judul terdiri atas :

- a. Tulisan "MEMUTUSKAN:";
- b. Tulisan "Menetapkan";
- c. Tulisan "PERATURAN DAERAH TENTANG";

5. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

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

6. Untuk salinan ditulis :

- a. Salinan sesuai dengan aslinya;
- b. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

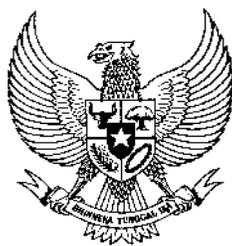
7. Penandatanganan

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung ditandatangani oleh Bupati;
- b. Otentikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Peraturan Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang negara berwarna kuning emas bertuliskan "Bupati Belitung"

7A. Penjelasan Atas Peraturan Daerah

- a. Peraturan Daerah disertai dengan Penjelasan Atas Peraturan Daerah;
- b. Susunan Penjelasan Atas Peraturan Daerah, terdiri atas :
 - 1. Kepala Penjelasan Atas Peraturan Daerah;
 - 2. Umum;
 - 3. Pasal demi pasal; dan
 - 4. Penutup.

8. Contoh bentuk/model naskah dinas Peraturan Daerah dan Penjelasan Atas Peraturan Daerah, sebagai berikut :



BUPATI BELITUNG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dst;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor ... Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ... Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor ... Tahun tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun Nomor ...);
7. Dst.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG

dan

BUPATI BELITUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. Dst.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

- a.
- b.

Dst.

BAB
KETENTUAN PENUTUP

.....
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal

BUPATI BELITUNG,

(Nama jelas tanpa titel dan gelar)
.....

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

(Nama Jelas Tanpa Titel dan Gelar)
.....

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG,

Nama
Pangkat
NIP.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

I. UMUM

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

Ayat

Yang dimaksud dengan

Dst.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG NOMOR

12. Bentuk dan susunan naskah Dinas Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka I romawi huruf B angka 3 Ad.b. angka 2), angka 4) huruf a) dan huruf c) diubah, dan contoh bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati Belitung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung diubah, sehingga susunan Peraturan Bupati dalam bentuk dan susunan naskah Dinas Peraturan Bupati sebagaimana

dimaksud pada angka I romawi huruf B berbunyi sebagai berikut :

B. PERATURAN BUPATI.

1. Pengertian

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

2. Ciri-ciri

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

3. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas:

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

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA"
- 2) Tulisan "BUPATI BELITUNG,"
- 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan peraturan dan konstattering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan peraturan dimulai dari undang-undang, peraturan pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan peraturan tersebut)
- 4) Menetapkan judul terdiri atas :
 - a) Tulisan "MEMUTUSKAN:"
 - b) Tulisan "Menetapkan"
 - c) Tulisan "PERATURAN BUPATI TENTANG"

Ad.c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :

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

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas :

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

4. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

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

5. Untuk salinan ditulis :

- a. Salinan sesuai dengan aslinya;
- b. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

6. Penandatanganan.

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

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



BUPATI BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst.

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. Dst.

Pasal 2

- (1):
- a.
 - b.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

.....

Pasal 3

.....

Dst.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

.....
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal

BUPATI BELITUNG,

(Nama jelas tanpa titel dan gelar)
.....

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

(Nama Jelas Tanpa Titel dan Gelar)
.....

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG,

Nama
Pangkat
NIP.

13. Bentuk dan susunan naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati sebagaimana dimaksud pada angka I romawi huruf C angka 3 Ad.b. angka 3) diubah dan contoh bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati Belitung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung diubah, sehingga susunan Peraturan Bupati dalam bentuk dan susunan naskah Dinas Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka I romawi huruf C berbunyi sebagai berikut :

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI.

1. Pengertian

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

2. Ciri-ciri

- a. Isi bersifat mengatur;
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan "Menetapkan" menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. Ditandatangani bersama oleh kepala daerah yang melakukan kerjasama;
- g. Tidak memakai tembusan.

3. Susunan

Peraturan Bersama terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

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

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI BELITUNG DAN BUPATI/WALIKOTA"
- 2) Konsideran;
(Menimbang memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstattering fakta-fakta secara singkat, sedangkan mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan

Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut).

3) Judul terdiri atas :

a) Tulisan "MEMUTUSKAN:"

b) Tulisan "Menetapkan"

c) Tulisan "PERATURAN BERSAMA
BUPATI BELITUNG DAN BUPATI/
WALIKOTA"

Ad.c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

1) Nama tempat ditetapkan;

2) Tanggal, Bulan dan Tahun;

3) Nama Jabatan;

4) Tanda tangan pejabat;

5) Nama Pejabat;

6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan.

a. Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna kuning emas;

b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

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



BUPATI BELITUNG

PERATURAN BERSAMA BUPATI BELITUNG

DAN

BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG DAN BUPATI/WALIKOTA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

(1) :
a.
b.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

.....

Pasal 3

.....

(dan seterusnya)

Peraturan Bersama Bupati Belitung dan Bupati/Walikota
..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Belitung dan Berita Daerah Kabupaten/ Kota
.....

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

.....

(Nama jelas tanpa titel dan gelar)
.....

BUPATI BELITUNG,

.....

(Nama jelas tanpa titel dan gelar)
.....

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

(Nama Jelas)
.....

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN NOMOR

14. Bentuk dan susunan naskah Dinas Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka I romawi huruf D angka 3 Ad.b. angka 1) dan angka 3) diubah dan contoh bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati Belitung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung huruf a dan huruf b diubah, sehingga susunan Peraturan Bupati dalam bentuk dan susunan naskah Dinas Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka I romawi huruf D berbunyi sebagai berikut :

D. KEPUTUSAN BUPATI.

1. Pengertian

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

2. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan perangkat daerah.

3. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

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

Ad.b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

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

4) Menetapkan.

Ad.c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

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

Ad.d. Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

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

4. Untuk salinan ditulis :

- a. Salinan sesuai dengan aslinya;
- b. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

5. Penandatanganan.

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

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

a. Contoh Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

NOMOR : 188.45/...../KEP/...../20....

TENTANG

.....
.....

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa;

- b. bahwa
- c. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Dst

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG,

Ditetapkan di Tanjungpandan
 pada tanggal

BUPATI BELITUNG,

Nama
 Pangkat
 NIP.

(Nama jelas tanpa titel dan gelar)

b. Contoh Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atas nama Bupati.



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
 SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/
 DINAS/BADAN/KANTOR**

Jalan Nomor Tanjungpandan Belitung Kode Pos
 Telp. (0719) Fax. (0719)
 E-mail : Website :

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

NOMOR : 188.45-...../...../KEP/20....

TENTANG

.....

BUPATI BELITUNG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

Dst

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BELITUNG,

a.n. BUPATI BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH/
SEKRETARIS DPRD/KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR

Nama
Pangkat

(Nama Jelas)
.....
(Pangkat)
.....
(NIP.)
.....

15. Bentuk dan susunan naskah Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka I romawi huruf M diubah dan contoh bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati Belitung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung diubah, sehingga susunan Surat Perintah Perjalanan Dinas dalam bentuk dan susunan naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka I romawi huruf M berbunyi sebagai berikut :

M. SURAT PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perjalanan Dinas adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak tetap, dan Pihak lain.

2. Susunan

Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar ke" diketik disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan "Kode No." diketik dibawah tulisan "Lembar ke";
- 3) Tulisan "Nomor" diketik dibawah tulisan "Kode No.";
- 4) Tulisan "Surat Perjalanan Dinas (SPD)" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;

Ad.b. Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Dasar nomor dan tanggal surat perintah tugas;
- 2) Nama Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
- 4) Pangkat dan Golongan Ruang Gaji, Jabatan/Instansi dan Tingkat biaya perjalanan dinas;
- 5) Maksud perjalanan dinas;
- 6) Alat angkutan yang dipergunakan;
- 7) Tempat berangkat dan tempat tujuan;
- 8) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal harus kembali/tiba ditempat baru;
- 9) Pengikut;
- 10) Pembebanan anggaran yang terdiri dari Instansi dan mata anggaran;
- 11) Keterangan lain-lain.

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

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

3. Penandatanganan

Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Perjalanan Dinas (SPD), sebagai berikut :

KOP NASKAH DINAS

Lembar ke : 1
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor : Tanggal

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/NIP Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.	
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tgl lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9.	Pembebanan Anggaran. a. Instansi b. Mata anggaran	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
 pada tanggal

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 : (tempat kedudukan) pada tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	

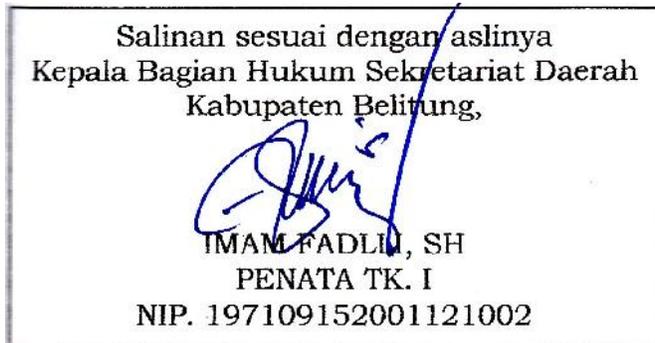
VIII. PERHATIAN :

PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

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 Belitung.



Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 18 Februari 2013

BUPATI BELITUNG,

Ttd.

DARMANSYAH HUSEIN

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 18 Februari 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

Ttd.

ABDUL FATAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2013 NOMOR 3