



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telp. (0717) 439326 Fax. (0717) 439320 Email: tupim.set@gmail.com Pangkalpinang 33418

Pangkalpinang, 30 September 2020

Nomor : 065 / 2652 / VII
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penandatanganan dan
Keseragaman Penggunaan
Kop Surat Sekretaris Daerah

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung
di-

Tempat

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor: 065/1256/VIII tanggal 31 Maret 2020 tentang Penandatanganan dan Pengaturan Penggunaan Kop Surat Dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dengan ini disampaikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (ditugaskan mewakili Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang sedang melaksanakan tugas dinas luar/cuti/berhalangan tidak tetap), menandatangani naskah dinas berbentuk surat undangan dan/atau permohonan permintaan sebagai narasumber/surat dinas lainnya dengan tetap atas nama (a.n.) Gubernur Kepulauan Bangka Belitung untuk tujuan sebagai berikut:
 - a. Surat dinas yang ditujukan kepada Bupati/Walikota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - b. Surat dinas yang ditujukan kepada Forkopimda di tingkat provinsi maupun Forkopimda di tingkat kabupaten/kota/instansi terkait lainnya di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - c. Surat dinas ditujukan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian/Lembaga/Ketua, Kepala Instansi Vertikal serta tujuan lainnya;
 - d. Surat dimaksud pada poin a,b,c dibuat dengan tembusan kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung;
2. Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai bidang tugasnya yang membidangi beberapa Perangkat Daerah diberikan sebagian kewenangan untuk menandatangani naskah dinas berbentuk surat dan tetap atas nama (a.n.) Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat Undangan yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - b. Surat ditujukan ke Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, hal: meminta agar pejabat Administrator Fungsional Tertentu/Pengawas/Pelaksana untuk menghadiri/ditugaskan dalam kegiatan tertentu;

- c. Surat dimaksud pada poin a,b dibuat dengan tembusan surat kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dan Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Untuk tertib dan keseragaman penggunaan kop surat Sekretariat Daerah pada surat dinas keluar yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung/Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempedomani ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tulisan " PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG" menggunakan huruf arial ukuran: 12;
 - b. Tulisan " SEKRETARIAT DAERAH" menggunakan huruf arial ukuran: 16 dan ditebalkan/*bold*;
 - c. Penulisan alamat dengan tulisan,

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telp. (0717) 439326 Fax. (0717) 439320 Email: tupim.set@gmail.com Pangkalpinang 33418

menggunakan huruf arial ukuran: 9;
 - d. Penulisan kop surat menggunakan jarak antar huruf satu spasi;
 - e. Garis batas kop surat menggunakan *line* ukuran tebal dengan *style* (3 pt)

4. Masing-masing Perangkat Daerah diminta mencetak kop surat Gubernur dengan lambang negara (garuda berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan timbul yang menyesuaikan warna aslinya. (sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor: 065/1256/VIII tanggal 31 Maret 2020);
5. Setiap Tata Naskah Dinas harus mempedomani Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
6. Setiap pengajuan naskah dinas harus disertai dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Berkenaan dengan hal di atas, diminta kepada Saudara untuk mempedomani ketentuan-ketentuan tersebut dalam setiap pembuatan naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,

Dr. Drs. NAZIARTO. S.H.,M.H
Pembina Utama
NIP. 19640321 199103 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan);
2. Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan).