



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 05 Tahun 2006 tentang Penulisan Identitas dengan Huruf Arab Melayu (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2006 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 05);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas;
- b. penyelenggaraan naskah dinas;
- c. naskah dinas;
- d. penggunaan dan kewenangan atas nama, beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian dan pejabat;
- e. paraf, penulisan nama, penandatanganan dan penggunaan tinta untuk naskah dinas;
- f. stempel;
- g. kop naskah dinas;
- h. sampul naskah dinas;
- i. papan nama; dan
- j. perubahan dan pencabutan.

BAB III PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 4

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB IV PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 5

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan naskah dinas surat masuk;
- b. pengelolaan naskah dinas surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan naskah dinas surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui:
 - a. Instansi penerima melakukan penanganan naskah dinas surat masuk:
 1. penerima naskah dinas surat masuk dipusatkan di unit pengelola atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan;
 2. penerima naskah dinas surat masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit pengelola atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan; dan
 3. naskah dinas surat masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf di unit pengelola harus diregistrasikan di unit kearsipan.
 - b. Pengendalian naskah dinas surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. Penerimaan naskah dinas surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 2. Pencatatan naskah dinas surat masuk yaitu:
 - a) naskah dinas surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - b) pengendalian naskah dinas surat masuk dilakukan dengan registrasi naskah dinas surat masuk pada sarana pengendalian naskah dinas, registrasi naskah dinas meliputi:
 - 1) nomor urut;
 - 2) tanggal penerimaan;
 - 3) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 4) asal naskah dinas;

- 5) isi ringkas naskah dinas;
- 6) unit kerja yang dituju; dan
- 7) keterangan.
- c) Sarana pengendalian naskah dinas naskah dinas surat masuk antara lain dapat berupa:
 - 1) buku agenda naskah dinas surat masuk;
 - 2) kartu kendali;
 - 3) takah; dan
 - 4) agenda elektronik.
- 3. Pengarahan terhadap dengan naskah dinas surat masuk dengan kategori yaitu:
 - a) pengarahan naskah dinas surat masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju; atau
 - b) pengarahan naskah dinas surat masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- 4. Penyampaian terhadap naskah dinas surat masuk yaitu:
 - a) naskah dinas surat masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas;
 - b) bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 1) nomor urut pencatatan;
 - 2) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 3) asal naskah dinas;
 - 4) isi ringkas naskah dinas;
 - 5) unit kerja yang dituju;
 - 6) waktu penerimaan; dan
 - 7) tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - c) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - 1) buku ekspedisi; dan/atau
 - 2) lembar tanda terima penyampaian.
- (2) Untuk agenda elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 4), dilakukan apabila sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia telah siap pada Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Naskah dinas surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.
- (2) Naskah dinas surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. konsep naskah dinas surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. untuk pengendalian naskah dinas surat keluar melalui:

1. pengiriman naskah dinas surat keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
2. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas surat keluar, meliputi:
 - a) nomor naskah dinas;
 - b) cap dinas;
 - c) tandatangan;
 - d) alamat yang dituju; dan
 - e) lampiran (jika ada).
- c. Pengendalian naskah dinas surat keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. Pencatatan naskah dinas surat keluar yaitu:
 - a) naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - b) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - 1) nomor urut;
 - 2) tanggal pengiriman;
 - 3) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 4) tujuan naskah dinas;
 - 5) isi ringkas naskah dinas; dan
 - 6) keterangan.
 - c) Sarana pengendalian naskah dinas surat keluar antara lain dapat berupa:
 - 1) buku agenda naskah dinas keluar;
 - 2) kartu kendali;
 - 3) takah; dan/atau
 - 4) agenda elektronik.
 2. penggandaan naskah dinas surat keluar adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas surat keluar dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan yaitu:
 - a) penggandaan naskah dinas surat keluar dilakukan setelah naskah dinas surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak; dan
 - b) penggandaan naskah dinas surat keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 3. pengiriman naskah dinas surat keluar yaitu:
 - a) naskah dinas surat keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas surat keluar sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T) dan Biasa (B);

- b) khusus untuk naskah dinas surat keluar dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R) dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas; dan/atau
- c) untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas surat keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

4. Penyimpanan naskah dinas surat keluar yaitu:

- a) kegiatan pengelolaan naskah dinas surat keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar;
- b) pertinggal naskah dinas surat keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan
- c) penyimpanan pertinggal naskah dinas surat keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

(3) Untuk agenda elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 huruf c) angka 4), dilakukan apabila sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia telah siap pada Perangkat Daerah.

Pasal 8

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambat jalannya pemerintahan dan pembangunan; atau
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 10

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;

- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 11

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB V NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Naskah dinas terdiri atas:
 - a. naskah dinas produk hukum daerah; dan
 - b. naskah dinas surat.
- (2) naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbentuk:
 - a. peraturan; dan
 - b. penetapan.

Bagian Kedua Bentuk Dan Susunan

Paragraf 1 Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati; dan
 - c. Peraturan Bersama Bupati.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b adalah Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Naskah Dinas Surat

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Kabupaten Banjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

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

BAB VI
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA
HARIAN DAN PENJABAT

Bagian Kesatu
Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Pejabat yang melimpahkan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap mempunyai tanggungjawab sedangkan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung-jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Kedua
Pelaksana tugas

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Bagian Ketiga
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 18

- (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) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas sesuai kewenangannya yang dilakukan kepada pejabat definitif.

Bagian Keempat
Penjabat

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pj sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diberikan paraf.
- (2) Naskah Dinas berupa produk hukum daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Paraf hirarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh pejabat dilingkungan sebagai Plt/Plh sampai dilantiknya pejabat definitif atau berakhirnya surat penunjukan Plt/Plh.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum yang berbentuk peraturan maupun berbentuk penetapan tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Sekretaris Daerah sebagai Pejabat yang mengundang produk hukum daerah yang berbentuk peraturan tidak menggunakan gelar, pangkat dan NIP.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1
Bupati

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;

- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. kesepakatan bersama/mou;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

Pasal 23

- (1) Bupati 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.

Paragraf 2 Wakil Bupati

Pasal 24

- (1) Wakil 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;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;

- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. rekomendasi; dan
- l. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; 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 perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. sertifikat.

Paragraf 3 Sekretaris Daerah

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. kesepakatan bersama/mou;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;

- p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. surat pengantar;
 - u. lembaran daerah;
 - v. berita daerah;
 - w. berita acara;
 - x. notulen;
 - y. memo;
 - z. daftar hadir; dan
 - aa. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; 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. kesepakatan bersama/mou;
 - 7. surat perjanjian;
 - 8. surat perintah tugas;
 - 9. surat undangan;
 - 10 surat keterangan melaksanakan tugas surat panggilan;
 - 11 nota dinas;
 - 12 pengumuman;
 - 13 telegram;
 - 14 berita acara;
 - 15 piagam;
 - 16 sertifikat; dan
 - 17 STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

Paragraf 4

Asisten

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 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. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

Paragraf 6

Kepala Perangkat Daerah

Pasal 28

(1) Kepala Perangkat 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. kesepakatan bersama/mou;
- f. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- 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 Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; 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.

Paragraf 7 Sekretaris DPRD

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. kesepakatan bersama/mou;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Paragraf 8
Kepala UPTD

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. kesepakatan bersama/mou;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. 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) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Paragraf 9
Sekretaris Perangkat Daerah

Pasal 31

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan;
 - memo; dan
 - daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Paragraf 10
Camat

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - kesepakatan bersama/mou;

- f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. 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.

Paragraf 11
Kepala Bagian, Kepala Bidang

Pasal 33

- (1) 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;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat 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. nota dinas; dan

- e. daftar hadir.

Paragraf 12

Lurah

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. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. 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.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan naskah dinas;

- c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretariat atau 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.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VIII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 37

Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Stempel Jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 39

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel perangkat daerah dan/atau lembaga lain;
- b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 42

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Banjar, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, berisi nama perangkat daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan; dan

g. Kelurahan.

Pasal 46

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh bidang Bagian Administrasi yang membidangi urusan Ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum pada setiap perangkat daerah.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas produk hukum daerah dilakukan oleh Bagian Hukum.
- (4) Bagian Administrasi yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 48

Pengamanan terhadap penggunaan stempel naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan menggunakan kode registrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB XI

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 49

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan;
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. Kop Naskah Dinas Kecamatan; dan
- d. Kop Naskah Dinas Kelurahan.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Banjar, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c memuat sebutan nama Kabupaten Banjar, nama Kecamatan, alamat dan nomor telpon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d memuat sebutan nama Kabupaten Banjar, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat dan nomor telpon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati Banjar atau Wakil Bupati Banjar.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB X SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas Jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) 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 seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

- (1) 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.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Banjar, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama Pemerintah Kabupaten Banjar, nama Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XI
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 58

Papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

- (1) Papan Nama Kantor Bupati Banjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Banjar, alamat, nomor telepon dan kode pos dan bertuliskan huruf arab melayu dan kemudian tulisan latin setiap baris.
- (2) Papan Nama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi Pemerintah Kabupaten Banjar dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos dengan menggunakan tulisan huruf arab melayu dan tulisan latin setiap baris.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 61

Papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 62

Papan nama untuk kantor Perangkat Daerah yang didalamnya ada beberapa kantor yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XII
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 63

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan berdasarkan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis yang akan dirubah/dicabut.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan naskah dinasnya atau oleh pejabat di atasnya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, Penempatan, Paraf dan Penulisan Nama serta Nomor Surat, Bentuk Ukuran dan Isi Stempel, Bentuk Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas, Bentuk Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas, dan Bentuk Ukuran dan Isi Papan Nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2018 NOMOR 3

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR : 3 TAHUN 2018
 TANGGAL : 2 JANUARI 2018

a. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

I. PRODUK HUKUM

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati Banjar;

2. Kerangka Peraturan Daerah terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan (jika diperlukan);
- f. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Judul Peraturan Daerah memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

1. frase “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;
2. jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
3. konsideran;
4. dasar hukum; dan
5. diktum.

Ad. c. Batang Tubuh memuat semua materi muatan peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal, pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

1. ketentuan umum;
2. materi pokok yang diatur;
3. ketentuan pidana (jika diperlukan);
4. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
5. ketentuan penutup

Ad. d. Penutup terdiri atas :

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
3. Nama Jabatan Bupati;
4. Nama terang Bupati;
5. Stempel Jabatan Bupati;

Ad. e. Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk peraturan perundang-undangan atas norma tertentu dalam batang tubuh, oleh karena itu penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frase, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

Ad. f. Lampiran apabila diperlukan dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan perundang-undangan. Lampiran dapat memuat antara lain: uraian, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.

1. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DAERAH



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANJAR
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

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

Mengingat: 1. ...;
 2. ...;
 3. dan seterusnya ...;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANJAR
dan
BUPATI BANJAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG ... (Nama Peraturan Daerah).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II

...

Pasal ...

BAB ...

(dan seterusnya)

Pasal . . .

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

BUPATI BANJAR,

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN/KOTA ... (nama kabupaten/kota)

TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANJAR, PROVINSI KALIMANTAN SELATAN (Nomor Urut Perda), ... (Nomor Urut Penyampaian Perda) / ...(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP

B. PERATURAN BUPATI BANJAR

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Banjar yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

2. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup; dan
- e. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Judul Peraturan Bupati memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas:

1. jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
2. konsideran;
3. dasar hukum; dan
4. diktum.

Ad. c. Batang Tubuh memuat semua materi muatan peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal, pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

1. ketentuan umum;
2. materi pokok yang diatur; dan
3. ketentuan penutup

Ad. d. Penutup terdiri atas :

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
3. Nama Jabatan Bupati;
4. Nama terang Bupati;
5. Stempel Jabatan Bupati;

Ad. e. Lampiran apabila diperlukan dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan perundang-undangan. Lampiran dapat memuat antara lain: uraian, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.

II. PERATURAN BUPATI BANJAR



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati Banjar)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa.....;
 b. bahwa.....;
 c. dan seterusnya.....;
Mengingat : 1.;
 2.....;
 3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG... (Judul).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati/Walikota ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1
Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal
BUPATI BANJAR,

tanda tangan
NAMA
Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

tanda tangan
NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

C. PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Bersama kepala daerah yang selanjutnya disingkat PB KDH adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua orang atau lebih kepala daerah

2. Susunan

Peraturan Bersama terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan (jika diperlukan); dan
- f. Lampiran (jika diperlukan).

Judul Peraturan Bersama memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas:

1. frase “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;
2. jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
3. konsideran;
4. dasar hukum; dan
5. diktum.

Ad.c.Batang Tubuh memuat semua materi muatan peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal, pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

1. ketentuan umum;
2. materi pokok yang diatur;
3. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
4. ketentuan penutup

Ad. d. Penutup terdiri atas :

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
3. Nama Jabatan Bupati;
4. Nama terang Bupati;
5. Stempel Jabatan Bupati;

- Ad. e. Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk peraturan perundang-undangan atas norma tertentu dalam batang tubuh, oleh karena itu penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frase, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.
- Ad. f. Lampiran apabila diperlukan dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan perundang-undangan. Lampiran dapat memuat antara lain: uraian, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.

III. PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH



BUPATI BANJAR
BUPATI..... (Nama Kabupaten/Kota)
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BERSAMA BUPATI BANJAR
DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota)
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan Bersama)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR DAN
BUPATI/WALIKOTA ..., (Nama Kabupaten/Kota)

- Menimbang : a. bahwa.....;;
b. bahwa.....;;
c. dan seterusnya.....;;
- Mengingat : 1.;;
2.;;
3. dan seterusnya.....;;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BANJAR DAN
BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota)
TENTANG ... (Judul Peraturan Bersama).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama

.....

Paragraf 1
Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota) dan Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota)

Ditetapkan di ...
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA..., (Nama Kab/Kota) BUPATI/WALIKOTA..., (Nama Kab/Kota)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJAR

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH ..., (Nama Kab/Kota)

(Nama)

(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (Nama Kab/Kota) TAHUN ...
NOMOR ...
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (Nama Kab/Kota) TAHUN ...
NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
TTD
NAMA
NIP

D. KEPUTUSAN BUPATI BANJAR

1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk penetapan yang bersifat kongkrit, individual dan final.

2. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Penutup; dan
- d. Lampiran (jika diperlukan)

Judul Keputusan Bupati memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama peraturan perundang-undangan.

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:

1. jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan;
2. konsideran;
3. dasar hukum; dan
4. diktum.

Ad. d. Penutup terdiri atas :

1. Penyebutan tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
3. Nama Jabatan Bupati;
4. Nama terang Bupati;
5. Stempel Jabatan Bupati;

Ad. e. Lampiran apabila diperlukan dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan perundang-undangan. Lampiran dapat memuat antara lain: uraian, daftar, tabel, gambar, peta dan sketsa.

IV. KEPUTUSAN BUPATI BANJAR



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BANJAR
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Keputusan Bupati Banjar)
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
- (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal
BUPATI BANJAR,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

BUPATI BANJAR,

II. NASKAH DINAS SURAT

A. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan atau untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.

2. Ciri-ciri

- a. Berisikan petunjuk teknis;
- b. Menggunakan nomor bulat;
- c. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan kepada:, Untuk:, Kesatu:, Kedua:, dst;;

3. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. kepala instruksi;
- b. konsiderans;
- c. batang tubuh;
- d. penutup;

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri dari :

- 1) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI BANJAR”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad. b. Konsiderans terdiri atas :

- 1) Tulisan “BUPATI BANJAR”;
- 2) Dalam rangka
- 3) Menginstruksikan.

Ad. c. Batang tubuh terdiri atas :

- 1) Kepada;
- 2) Untuk;
- 3) KESATU; (*Contoh : Mengintruksikan kepada semua Perangkat Daerah untuk melaksanakan Perbup No. Ttg Pedoman Tata Naskah Dinas*)
- 4) KEDUA, (*Contoh: Mengintruksikan kepada Inspektorat untuk memantau semua SKPD apakah Tata Naskah Dinas yang dibuat telah sesuai dengan Perbup No. Ttg Pedoman Tata Naskah Dinas*)
- 5) dst, (menyebutkan Pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan).

Ad. d. penutup terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Jelas;
- 5) Stempel Jabatan Bupati;

4. Penandatanganan

- a) Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas;
- b) Keabsahan salinan Keputusan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.



BUPATI BANJAR

INSTRUKSI BUPATI BANJAR

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI BANJAR,

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

- KESATU :.....
KEDUA :.....
KETIGA : dan seterusnya;
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

B. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

2. Susunan

Surat Edaran terdiri atas :

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran;

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri dari :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Hal; dan
- 8) Kata “SURAT EDARAN” ditempatkan di tengah lembar isi Naskah Dinas.

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a) Surat Edaran ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Banjar dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- c) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Banjar atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.

Telepon (.....).....Faks. (.....)

E-mail....., Website.....

C. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang bersifat pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Susunan

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor Surat;
- 5) Sifat Surat;
- 6) Lampiran; dan
- 7) Hal Surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a) Surat Biasa yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Banjar dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

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

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

BUPATI BANJAR

NAMA

D

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

D. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Keterangan;
- b. Isi Surat Keterangan;
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata “Surat Keterangan” ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- 3) Maksud keterangan (*Yang bersangkutan adalah benar penduduk*)

Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Jabatan;
- 5) Nama jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP;
- 7) Stempel Jabatan / Instansi;
- 8) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a) Surat Keterangan yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kunign emas.
- b) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- c) yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan di bagian kiri atas.
 - d) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Surat Keterangan singkat atas copi dokumen yang sifatnya hanya mengetahui, regalisir, membenarkan, cukup dengan menyebutkan:
- a) “Telah diperiksa sesuai dengan aslinya”
 - b) Tanggal
 - c) Tanda tangan pejabat yang mengetahui sesuai dengan kompetensinya
 - d) Nama, Pangkat dan NIP
 - e) Cap Jabatan



BUPATI BANJAR

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Banjar

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 BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.

Telepon (.....).....Faks. (.....)

E-mail....., Website.....

E. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada Pejabat bawahannya berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perintah” ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah;
- 2) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberi perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu penyelesaian. *(Contoh : Agar Tim Penyusun Pedoman Tata Naskah Dinas segera menyelesaikan tugasnya paling lambat 31 Januari 2018)*

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama jelas Pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a) Surat Perintah yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kunng emas.
- b) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- c) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan : Bupati Banjar

MEMERINTAHKAN :

- Kepada :
- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk :

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

F. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Bupati atau Pejabat lain yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Izin Bupati Banjar” ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- 2) Nomor;
- 3) Tulisan “Tentang”.

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama;
- 2) Jabatan;
- 3) Alamat;
- 4) Untuk. *(Misalnya : Mengikuti Pendidikan S1 dengan biaya sendiri)*

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama Tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama jelas Pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan / Instansi;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a) Surat Izin yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- c) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR
SURAT IZIN BUPATI BANJAR
NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

G. KESEPAKATAN BERSAMA

1. Pengertian

Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi kesamaan persepsi para pihak untuk melakukan suatu kerjasama tertentu.

2. Susunan

Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a. Kepala Kesepakatan Bersama;
- b. Isi Kesepakatan Bersama;
- c. Bagian Akhir Kesepakatan Bersama.

Ad. a. Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- 1) Kata “Kesepakatan” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Para pihak
- 3) Nomor;
- 4) Tulisan “Tentang”;
- 5) Judul Kesepakatan Bersama.

Ad. b. Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan (tanggal, bulan dan tahun ditulis dengan format huruf);
- 2) Nama, Pangkat dan NIP (bagi PNS), Jabatan, Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam kesepakatan bersama;
- 3) Hal-hal dasar kesepakatan bersama
- 4) Hal-hal yang disepakati untuk dikerjakan samakan yang dirumuskan dalam pasal-pasal, guna ditindak lanjuti dengan suatu kesepakatan bersama.

Ad. c. Bagian Akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “pihak ke”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat kesepakatan bersama;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat kesepakatan bersama;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
- 6) Pangkat dan NIP (bagi PNS);
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;

LAMBANG

LAMBANG

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DENGAN

NOMOR : / NKS / Banjar /

NOMOR :

TENTANG

Pada hari ini, tanggal bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan dibawah ini :

1.

:

....., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama, berkedudukan di Jalan, Kabupaten Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2.

:

....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di Jalan....., Kabupaten, Provinsi yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Selanjutnya dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Menteri
4. Peraturan Daerah
5. Surat

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk membuat Kesepakatan Bersama (*Memorandum of Understanding/MoU*) tentang, dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Kesepakatan Bersama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PARA PIHAK dalam rangka
- (2) Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk menjalin kemitraan antara PARA PIHAK dalam lingkup bidang serta bidang lain yang disepakati PARA PIHAK dan sesuai dengan fungsi serta wewenang masing-masing PIHAK guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kewajiban PARA PIHAK.

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

PASAL 3
PELAKSANAAN

Pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini akan ditindaklanjuti dengan suatu perjanjian kerja sama yang dapat dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah di lingkungan PIHAK KESATU dengan di lingkungan PIHAK KEDUA.

atau

- (1) PIHAK KESATU dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini, menunjuk Kepala Dinas/Badan/Kantor Kabupaten Banjar untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama ini sesuai dengan wewenang, tugas dan fungsinya.
- (2) PARA PIHAK sepakat terhadap pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur secara lebih rinci dalam perjanjian kerja sama.

PASAL 4
PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang berhubungan dengan semua kegiatan ini ditetapkan bersama sesuai dengan kebutuhan yang disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam perjanjian kerja sama.

PASAL 5
JANGKA WAKTU

Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

PASAL 6
PENUTUP

- (1) Perbedaan penafsiran atas hal-hal yang termuat dalam Kesepakatan Bersama ini akan dibahas bersama oleh PARA PIHAK secara musyawarah guna mencapai mufakat.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan ketentuan dalam Kesepakatan Bersama ini akan dituangkan dalam suatu Kesepakatan Bersama perubahan/tambahan (*addendum*) yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.
- (3) Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermaterai cukup, dan dipegang oleh masing-masing PIHAK serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

H. PERJANJIAN

1. Pengertian

Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi sesuatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

Perjanjian terdiri atas :

- d. Kepala Perjanjian;
- e. Isi Perjanjian;
- f. Bagian Akhir Perjanjian.

Ad. a. Kepala Perjanjian terdiri atas :

- 6) Kata “Perjanjian” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 7) Para pihak
- 8) Nomor;
- 9) Tulisan “Tentang”;
 10) Judul Perjanjian.

Ad. b. Isi Perjanjian terdiri atas :

- 5) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan (tanggal, bulan dan tahun ditulis dengan format huruf);
- 6) Nama, Pangkat dan NIP (bagi PNS), Jabatan, Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 7) Hal-hal dasar Perjanjian
- 8) Hal-hal yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam bab-bab dan/atau pasal-pasal yang dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Ad. c. Bagian Akhir Perjanjian terdiri atas :

- 8) Tulisan “pihak ke”;
 9) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
 10) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
 11) Materai;

- 12) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 13) Pangkat dan NIP (bagi PNS);
- 14) Stempel Jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan

- a) Perjanjian yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



LAMBANG

LAMBANG

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANJAR
DENGAN

.....

NOMOR : / PKS / Banjar /
NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun, bertempat di, yang bertanda tangan dibawah ini :

1.

:

....., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama, berkedudukan di Jalan, Kabupaten Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2.

:

....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di Jalan....., Kabupaten, Provinsi yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal - hal sebagai berikut :

- a. Bahwa PIHAK KESATU
- b. Bahwa PIHAK KEDUA
- c. Bahwa
- d. Bahwa

Selanjutnya dengan memperhatikan :

- 1. Undang-Undang
- 2. Peraturan Pemerintah
- 3. Peraturan Menteri
- 4. Peraturan Daerah
- 5. Kesepakatan Bersama
- 6. Surat

Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Kerja Sama tentang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
PENGERTIAN

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan :

- 1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai pedoman bagi PARA PIHAK dalam rangka kerja sama
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk :
 - a. meningkatkan
 - b. menjamin
 - c. melakukan

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kerja sama meliputi :

- a. Objek Perjanjian;
- b. Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU;
- c. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA;
- d. Pelaksanaan;
- e. Pembiayaan;
- f. Jangka Waktu;
- g. Force Majeure;
- h. Batalnya Perjanjian;
- i. Berakhirnya Perjanjian;
- j. Penyelesaian Perselisihan;
- k. Ketentuan Penutup.

Pasal 4
OBJEK PERJANJIAN

Objek perjanjian kerja sama

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak :
 - a.
 - b.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban :
 - a.
 - b.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KESATU berhak :
 - a.
 - b.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban :
 - a.
 - b.

Pasal 7
PELAKSANAAN

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 8
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan menjadi tanggung jawab

Pasal 9
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini mulai berlaku terhitung sejak ditandatangani PARA PIHAK untuk jangka waktu selama dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Apabila salah satu PIHAK berniat memperpanjang Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberitahukan kepada PIHAK lainnya paling lambat bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian ini.
- (3) Apabila PARA PIHAK sepakat untuk memperpanjang jangka waktu Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PARA PIHAK akan menuangkannya dalam suatu Perjanjian Kerja Sama Perubahan (Addendum) yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 10
FORCE MAJEURE

- (1) Dalam hal terjadi peristiwa atau keadaan di luar kemampuan PARA PIHAK yang merupakan keadaan memaksa (*force majeure*) dan berakibat merugikan PARA PIHAK atau masing-masing PIHAK, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa diwajibkan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu hari setelah terjadinya *force majeure*.
- (2) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi peristiwa yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang berakibat tidak dapat dipenuhinya hak dan kewajiban salah satu pihak, antara lain tetapi tidak terbatas pada terjadinya :
 - a. peperangan;
 - b. kerusuhan/huru-hara;
 - c. revolusi;
 - d. bencana alam (banjir, gempa bumi besar, badai, gunung meletus, tanah longsor, angin topan, wabah penyakit);
 - e. pemogokan umum;
 - f. sabotase; dan
 - g. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan memaksa, PARA PIHAK sepakat untuk meninjau kembali Perjanjian ini terkait hak dan kewajiban PARA PIHAK.

Pasal 11
BATALNYA PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini dapat dibatalkan salah satu PIHAK apabila salah satu PIHAK tidak memenuhi atau melalaikan kewajibannya dan tidak ada upaya untuk memenuhi kewajiban tersebut walaupun telah diperingatkan dengan surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut oleh PIHAK lainnya dengan jangka waktu antar surat teguran 10 (Sepuluh) hari kalender.
- (2) Pembatalan Perjanjian sepihak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a pasal ini, dilakukan dengan menyampaikan surat pembatalan Perjanjian oleh salah satu PIHAK maksimal hari kalender sejak tanggal pengiriman surat teguran yang ketiga.
- (3) Perjanjian ini batal dengan sendirinya atau batal demi hukum, dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan atau kebijakan baru dari Pemerintah yang secara nyata bisa dibuktikan menjadi penyebab Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan.
- (4) Dalam hal terjadi Pembatalan Perjanjian, PIHAK akan

Pasal 12
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Perjanjian ini berakhir apabila :

- a. Adanya kesepakatan tertulis PARA PIHAK untuk mengakhiri Perjanjian ini.
- b. Telah terjadi kejadian wanprestasi dari salah satu PIHAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sehingga terjadi Pembatalan Perjanjian ini.
- c. Jangka waktu berlakunya Perjanjian ini telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi.
- d. Berlakunya syarat batal perjanjian.

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat akan menyelesaikan secara musyawarah guna mencapai mufakat.
- (2) Apabila upaya penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan dengan memilih kedudukan hukum yang ditetapkan di Pengadilan Negeri

Pasal 14
KETENTUAN PENUTUP

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK yang dituangkan secara tertulis dalam Perjanjian Kerja Sama Perubahan (*Addendum*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas, dalam rangkap 5 (lima), 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan 3 (tiga) rangkap sebagai tindasan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

I. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas tersebut.

2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tugas;
- b. Isi Surat Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perintah Tugas”;
- 2) Nomor;
- 3) Dasar;

Ad. b. 1) Isi Surat Tugas “MEMERINTAHKAN :”

- 2)-Kepada;
- 3) Pangkat/Golongan;
- 4) Jabatan;
- 5) Untuk. (*Misalnya : Mengikuti Lokakarya Pemantapan Tata Naskah Dinas di Jakarta*); dan
- 6) Waktu dan Tempat.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan

- a) Surat Tugas yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- c) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Waktu dan Tempat:.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(Nama PERANGKAT DAERAH)
ALAMAT

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Waktu dan Tempat:.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP.

J. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nomor”;
- 2) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)”;

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Maksud perjalanan dinas;
- 5) Alat yang dipergunakan;
- 6) Nama tempat (berangkat, tujuan);
- 7) Lama perjalanan dinas;
- 8) Pengikut;
- 9) Pembebanan anggaran;
- 10) Keterangan lain-lain.

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

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan Pejabat serta nama jelas Pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.

- b) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

Alamat Kantor : Jl. Jend. A.Yani No.2 Telepon (0511) 4721002-4721064 Fax (0511) 4721538 Martapura
Website : www.banjarkab.go.id E-Mail : banjar@banjarkab.go.id

Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P 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 :
BUPATI BANJAR

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P 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 :
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

Selaku Pelaksana Teknis kegiatan

		Nama NIP.
II. Tiba di	:	Berangkat dari :
Pada tanggal	:	Ke :
Kepala		Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di	:	Berangkat dari :
Pada tanggal	:	Ke :
Kepala		Pada tanggal : Kepala
IV. 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.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, 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.

K. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan wewenang dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian suatu masalah.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Kuasa;
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Kuasa” di tempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa”.

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, dan jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 3) Tulisan “Kepada”;
- 4) Nama Pejabat, Jabatan dan NIP yang diberi kuasa;
- 5) Tulisan “Untuk”; *Menghadiri rapat*)
- 6) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “Yang Memberi Kuasa”;
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan yang diberi kuasa;
- 10) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan

- a) Surat Kuasa yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

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 NAMA JABATAN	Yang memberi kuasa BUPATI BANJAR
-----------------------------------	-------------------------------------

NAMA Pangkat NIP.	NAMA
-------------------------	------

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

L. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara berturut-turut.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, jam, dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang diselenggarakan;
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang
- 4) Stempel jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a) Surat Undangan yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.

- b) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -
.....

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI BANJAR

NAMA

Catatan :

1.

2.

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

M. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas

- 1) Tulisan “Pernyataan Melaksanakan Tugas”;
- 2) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, pangkat/golongan, ruang, NIP dan jabatan yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, pangkat/golongan, ruang, NIP dan jabatan yang diberi pernyataan;
- 3) Nomor, tanggal, dasar surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

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 dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

N. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil instansi pemerintah/swasta/perorangan guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/ Swasta/ Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Memuat hari, tanggal, jam/waktu, tempat, menghadap kepada alamat pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut. (*misalnya : menghadap Sekretaris Daerah*)

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Stempel jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan

- a) Surat Panggilan yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

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 BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

O.NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar pejabat unit-unit organisasi yang memuat pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan suatu kebijakan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5) Nomor;
- 6) Sifat, lampiran dan hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;

3. Penandatanganan

- a) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di lingkungan satuan organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor :

NOTA DINAS

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

.....

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

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

P. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan “NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS” ditempatkan di tengah atas kertas lembar naskah dinas.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Disampaikan naskah dinas
- 2) Tentang isi naskah dinas;
- 3) Catatan yang diperlukan;
- 4) Lampiran;
- 5) Permohonan mendapatkan tanda tangan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”. (sebelah kiri)

3. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

.

Q LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berupa informasi atau perintah.

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi”;
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberikan disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a) Bupati;
- b) Sekretaris Daerah;
- c) Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang di paraf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c di atas dibuat di atas kertas ukuran ½ folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Pendisposisian

- a. Setiap naskah dinas yang masuk, didisposisi oleh pejabat yang berwenang secara hierarki;

- b. Disposisi harus jelas dan setiap pejabat dalam hierarkinya bertanggung jawab akan isi disposisi, seperti:
- 1) ACC : berarti setuju
 - 2) Pertimbangan : berarti diminta pertimbangan kepada pejabat yang ditunjuk atau yang berkepentingan
 - 3) udk : untuk diketahui.
- c. Pimpinan tertinggi pada SKPD mendisposisi surat dengan memberi tanda pada kolom catatan:
- 1) XXX : Sangat segera mengandung pengertian bahwa naskah dinas tersebut harus segera ditindak lanjuti paling lambat 1 (satu) hari harus sudah selesai.
 - 2) XX : Segera mengandung pengertian bahwa naskah dinas tersebut harus segera ditindak lanjuti paling lambat 2 (dua) hari sudah selesai.
 - 3) X : Segera mengandung pengertian bahwa naskah dinas tersebut harus segera ditindak lanjuti paling lambat 3 (tiga) hari harus sudah selesai.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

(Nama Perangkat Daerah)

Alamat Kantor :Ttelp.....Kode pos.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama	

R. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan “Telaahan Staf” di letakkan di tengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Isi pokok persoalan, berisi permasalahan yang segera diselesaikan yang ditulis singkat dan jelas maksudnya, misalnya tidak;
- 2) Pra anggapan, berisi faktor penyebabnya masalah di atas, sebagai jawaban sementara;
- 3) Faktor dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (Pengaruh terhadap antara lain SDM, Dana, Peraturan, sarana dan lainnya;
- 4) Pembahasan/analisis (dari alternatif pengaruh diatas pilih yang mana yang sangat dominan yang menimbulkan masalah);
- 5) Kesimpulan (pilihan tersebut diminta dengan tegas agar segera diatasi);
- 6) Saran/Tindak lanjut, (untuk mengatasinya berikan beberapa alternatif penyelesaian untuk dipilih oleh Pimpinan)

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor :Telp.....Kode pos.....

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
Pangkat
NIP

S. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum, Pengumuman yang ditandatangani oleh Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pengumuman” diletakkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan Pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a) Pengumuman yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

T. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja, disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas :

- 1) Tulisan “Laporan”;
- 2) Judul Laporan.
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Pejabat yang mengirim;
- 5) Tanggal, Nomor, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika :

- 1) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan Sistematika Laporan;
- 2) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- 3) Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

Ad. c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat laporan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

Ad. d. Lampiran jika dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a) Laporan yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c) Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(Nama PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor :Ttelp.....Kode pos.....

LAPORAN
TENTANG

.....

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

- 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
Pangkat
NIP.

U. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang memuat keterangan penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi;

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Laporan” ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi;
- 3) Nama/Judul Rekomendasi.

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a) Rekomendasi yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR
REKOMENDASI
NOMOR

.....
.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BANJAR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

V. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah suatu naskah dinas yang dipergunakan sebagai pengantar yang mengirimkan sesuatu naskah dinas atau barang dan sebagainya dan umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar;

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Tempat dan tanggal;
- 2) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 3) Tulisan “Surat Pengantar”.
- 4) Nomor surat.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom nomor surat;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

Pengirim

- 1) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama jelas, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;

Penerima.

- 5) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
- 6) Tanda tangan Pejabat;
- 7) Nama jelas, Pangkat dan NIP;
- 8) Stempel Jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan

- a) Surat Pengantar yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.

- b) Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c) Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor :Ttelp.....Kode pos.....

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
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon/hp penerima

W. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas tentang berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat, dikirim melalui telekomunikasi.

2. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Telegram;
- b. Isi Telegram;
- c. Bagian Akhir Telegram;

Ad. a. Kepala Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Isi Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian Isi Berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun.

Ad. c. Bagian Akhir Telegram terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim;
- 4) Stempel jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a) Telegram yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Telegram yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c) Telegram yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
.....
..... TTK
AAA TTK KMA
..... TTK
BBB TTK.....KMA. .
.....TTK.
CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No.Kod e	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terim a	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

X. LEMBARAN DAERAH

1. Pengertian

Lembaran Daerah merupakan penerbitan resmi Pemerintah Daerah

2. Penulisan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar ditulis seluruhnya dengan huruf kapital

Lembaran Daerah memuat :

- 1) Tulisan “ Diundangkan di Martapura;
- 2) pada tanggal;
- 3) SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR;
- 4) Tanda tangan;
- 5) NAMA;
- 5) LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANJAR;
- 6) TAHUN.....NOMOR....;
- 7) NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANJAR;
- 8) Stempel jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

Lembaran daerah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah

4. Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

NAMA

NIP

Diundangkan di Martapura

pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR

Tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN..... NOMOR.....

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANJAR, PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

NAMA

NIP

Y. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas yang berisi naskah Peraturan Bupati

2. Susunan

Bagian Berita Daerah terdiri atas :

- a. Tulisan “ Diundangkan di Martapura;
- b. pada tanggal;
- c. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR;
- d. Tanda tangan;
- e. NAMA;
- f. BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR;
- g. TAHUN.....NOMOR.....;
- h. Stempel jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

Berita daerah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah

4. Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

NAMA

NIP

Diundangkan di Martapura

pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR

Tanda tangan

NAMA

BEERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN..... NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

NAMA

NIP

Z. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi penyerahan/pelepasan hak atau sesuatu benda atau hak dan kewajiban seseorang atau pejabat yang menjadi tanggung jawab kepada pihak kedua.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara;

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian, disamping permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/Instansi;
- 6) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 7) Tanda tangan yang mengetahui/menyaksikan;

3. Penandatanganan

- a) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya;
- b) Berita Acara yang ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati;
- c) Berita Acara yang ditandatangani Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- d) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang
selanjutnya disebut Pihak Pertama

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 BANJAR

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

AA.NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

2. Susunan

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen;

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen” :

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang/Rapat;
- 2) Hari/Tanggal;
- 3) Waktu panggilan;
- 4) Waktu Sidang/Rapat;
- 5) Tempat;
- 6) Acara;
- 7) Pimpinan Sidang;
- 8) Ketua/Wakil Ketua;
- 9) Sekretaris;
- 10) Pencatat;
- 11) Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Kesimpulan.

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama Penjabat, pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

- a) Notulen yang ditandatangani Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

- b) Notulen yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c) Notulen Sidang/Rapat ditandatangani oleh :
 - 1. Kepala/Wakil Kepala;
 - 2. Sekretaris;
 - 3. Pencatat/Penulis dapat ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor :Ttelp.....Kode pos.....

NOTULEN

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. Kesimpulan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

AB. MEMO

1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan “Memo” ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo ditempatkan di sebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama Pejabat dan alamat yang dituju ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas ungkapan permasalahan /materi.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas :

- 1) Nama, Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan Pejabat.

3. Penandatanganan

- a) Memo yang diparaf atau ditandatangani Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati Banjar” dengan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Memo yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c) Memo yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Satuan Organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.



BUPATI BANJAR

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANJAR

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan. No., Prov.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
E-mail....., Website.....

AC. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran dalam suatu keperluan.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
Daftar Hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
 - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas “Tulisan” :

- 1) Nama Daftar Hadir;
- 2) Unit organisasi;
- 3) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Nama jabatan/instansi;
- 4) Kolom tanda tangan/paraf;
- 5) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan penanggung jawab (Pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 3) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
- 4) Nama, pangkat dan NIP pejabat penanggung jawab;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan

- a) Daftar Hadir yang ditandatangani Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

- b) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas yang bersangkutan.
- c) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- d) Masing-masing acara pada jalannya sidang/rapat diberi tempat secukupnya untuk catatan pembahasan seperlunya.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor :Ttelp.....Kode pos.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO .	NAMA	JABATAN DALAM PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

(Nama PERANGKAT DAERAH)

Alamat Kantor :Ttelp.....Kode pos.....

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN / PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/KASI SEKRETARIS											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

AD. PIAGAM/SERTIFIKAT

1. Pengertian

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan “Piagam Penghargaan”;
- 2) Tulisan “Nomor”;
- 3) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan

Piagam ditandatangani :

- a) Bupati;
- b) Wakil Bupati.



BUPATI BANJAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BANJAR, Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANJAR

NAMA



BUPATI BANJAR

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 BANJAR

NAMA

AE. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan singkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- b. Isi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- c. Bagian Akhir Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Ad. a. Kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) terdiri atas :

- 1) Kode di sudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan”;
- 3) Tulisan “Nomor”.

Ad. b. Isi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, Pangkat Golongan Ruang, jabatan dan instansi;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Di bagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) ditandatangani :

- a) Bupati;
- b) Wakil Bupati.



BUPATI BANJAR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Banjar berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6	Nama	:	
	Tempat/Tanggal lahir	:	/.....
	NIP	:	
	Pangkat/Gol. Ruang	:	/.....
	Jabatan	:	
	Instansi	:	

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banjaryang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Banjar pola kemitraan dengan.....bertempat di dari tanggalsampai dengan tanggal

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BANJAR

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum :
.....
.....

Khusus :
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SDM KAB. BANJAR

NAMA
PANGKAT
NIP

BUPATI BANJAR,

TTD

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 3 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018

b. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

A. PENGGUNAAN “a.n.”:

a.n. BUPATI BANJAR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA .PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

B. PENGGUNAAN “ u.b.”:

a.n. BUPATI BANJAR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n.KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS
u.b.
KABID/KABAG.....

NAMA
Pangkat
NIP.

C. PENGGUNAAN “Plt”:

Plt. BUPATI BANJAR
WAKIL BUPATI BANJAR,

NAMA

D. PENGGUNAAN “Plh”:

Plh. BUPATI BANJAR
WAKIL BUPATI BANJAR,

NAMA

E. PENGGUNAAN “Pj” :

Pj. BUPATI BANJAR

NAMA

BUPATI BANJAR,

TTD

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 3 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018

c. PARAF DAN PENULISAN NAMA SERTA NOMOR SURAT

A. PARAF HIRARKIS

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. 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.

B. PARAF KOORDINASI

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. 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.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh 1 paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI BANJAR (3)

(1) NAMA

Contoh 2 paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) KEPALA/CAMAT/LURAH (3)

(1) NAMA
Pangkat
NIP

- 1. Pejabat tiga tingkat di bawah pejabat yang bertanda tangan
- 2. Pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang bertanda tangan
- 3. Pejabat setingkat di bawah pejabat yang bertanda tangan

Contoh 3 paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
Sekda.....	
Ass.	
Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bag		Dinas	
Bag		Badan	
Bag		Kantor	
dst		dst	

C. PENULISAN NAMA PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGI NASKAH DINAS

- a. Penulisan nama bupati banjar dan nama wakil bupati banjar pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. Penulisan nama bupati banjar dan nama wakil bupati banjar pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. PENULISAN NOMOR SURAT

- a. Penomoran surat dinas meliputi kode klasifikasi, nomor urut surat, dan kode unit pengolah.
- b. Penomoran kode klasifikasi surat harus mengacu pada pedoman dan petunjuk teknis kearsipan.
- c. Penomoran surat berurutan mulai Januari sampai Desember setiap tahun.
- d. Kode Pengolah ditetapkan dengan Surat Edaran.

- e. Penomoran naskah dinas berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah, kecuali hal-hal yang bersifat khusus untuk Kepegawaian dan Keuangan.
- f. Naskah Dinas yang berasal dari Sekretariat Daerah/Dinas/Badan/ yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, penomorannya dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

BUPATI BANJAR,

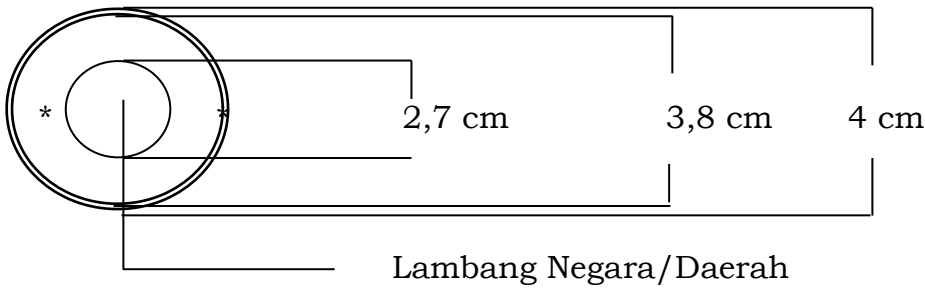
TTD

H. KHALILURRAHMAN

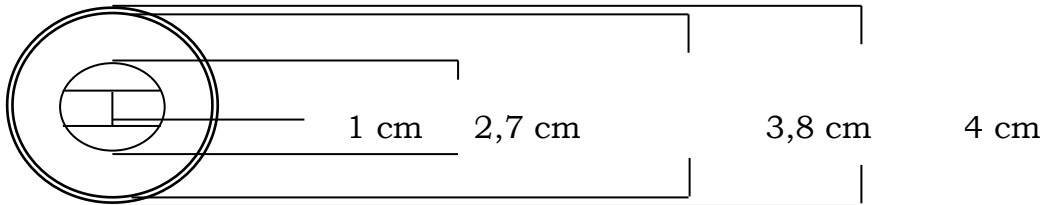
LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 3 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018

d. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.

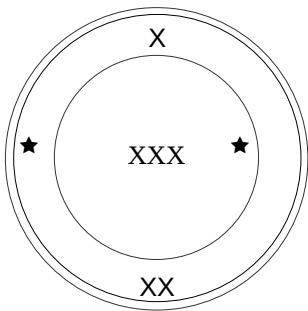


Yang tidak menggunakan lambang.



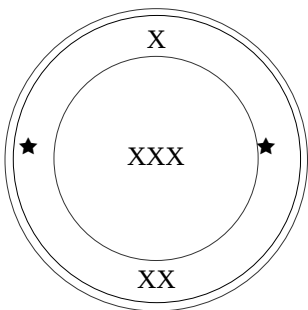
STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

a. Contoh Stempel Jabatan Bupati



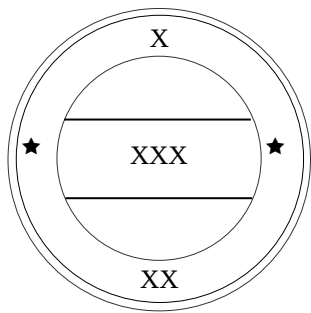
X : BUPATI
XX : BANJAR
XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD



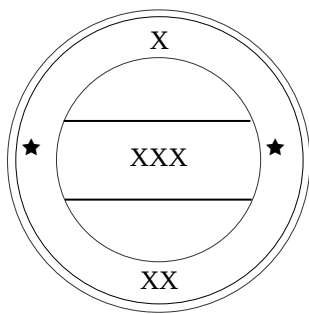
X : KETUA DPRD KABUPATEN
XX : BANJAR
XXX : LAMBANG DAERAH

c. Contoh Stempel Instansi Sekretariat Daerah



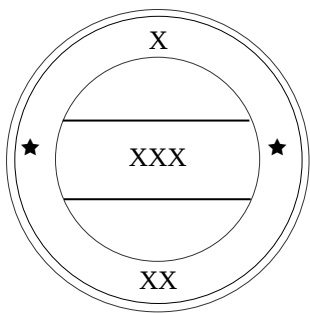
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANJAR
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

d. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



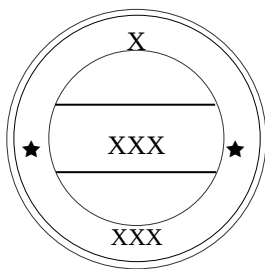
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANJAR
XXX : SEKRETARIAT DPRD

e. Contoh Stempel Dinas : Dinas



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANJAR
XXX : DINAS

f. Contoh Stempel Instansi UPT : UPT



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
XX : DINAS/BADAN
XXX : UPT.....

BUPATI BANJAR,

TTD

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 3 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018

e. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Banjar



BUPATI BANJAR

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.Jenderal Ahmad Yani No. 2 Martapura Telp. (0511) 4721538-4721006 Faks. (0511)
4721006
Email : banjar@banjarkab.go.id , website :www.banjarkab.go.id

BUPATI BANJAR,

TTD

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 3 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018

f. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati Banjar

	
BUPATI BANJAR	
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 2 Martapura Kode Pos..... Telepon. (0511) 4721538- Faks. (0511) 4721538 E-mail : banjar@banjarkab.go.id Website : www.banjarkab.go.id	
Nomor :/...../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 2 Martapura 70611 Telepon. (0511) 4721538-4721006 Faks. (0724) 22706 : banjar@banjarkab.go.id , website : www.banjarkab.go.id
Nomor :/...../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di – Kode Pos

BUPATI BANJAR,

TTD

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 3 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018

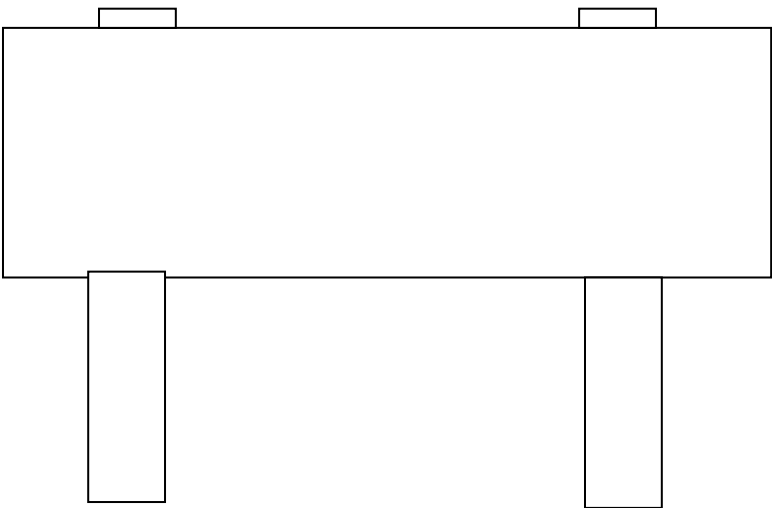
g. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK.

Papan nama perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

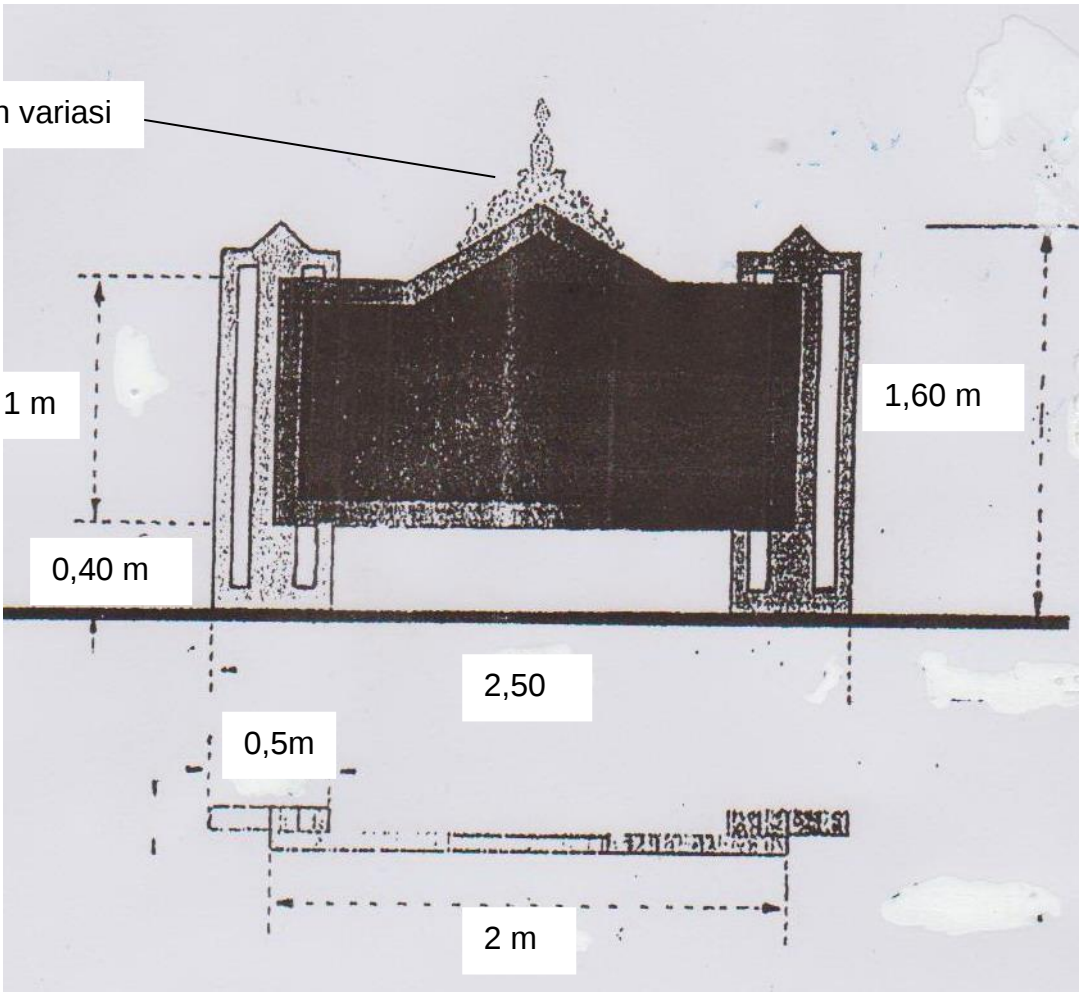
Contoh:

1. BAHAN KAYU ATAU PLAT METAL



2. BAHAN BETON

Cetakan variasi



B. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah Kabupaten Banjar.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama perangkat daerah.

C. BAHAN.

- 1. Bahan papan nama perangkat daerah terbuat dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- 2. Bahan huruf papan nama ditulis dengan warna hitam, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh:

A. PAPAN NAMA

- 1. Kantor Bupati Banjar



2. Sekretariat Daerah

فمرنته كبو فاتين بنجر PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR سكرتاريات دائره SEKRETARIAT DAERAH جا لن احمد ياتي نو مور 2 تلفون 721064 فكس 721538 Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. 721538 – 721006 مرتافورا كودي فوس 70611 MARTAPURA Kode Pos 70611	

3. Kantor DPRD

كنتور ديوان فرواكلن ركيت دائره كبو فاتين بنجر KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANJAR جا لن احمد ياتي نو مور 2 تلفون 721064 فكس 721538 Jl. Jend. A. Yani No. 3 Telp. 721048 Fax. 720795 مرتافورا كودي فوس 70611 MARTAPURA Kode Pos 70611	

4. Sekretariat DPRD

فمرنته كبو فاتين بنجر	
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR	
سكرتاريات ديوان فرواكلن ركيت دائره	
SEKRETARIAT DPRD	
جا لن احمد ياني نو مور 2 تلفون 721064 فكس 721538	
Jl. Jend. A. Yani No. 3 Telp. 721048 Fax. 720795	
مرتافورا كودي فوس 70611	
MARTAPURA Kode Pos 70611	

5. Dinas Kesehatan

فمرنته كبو فاتين بنجر	
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR	
دناس كصحاتن	
DINAS KESEHATAN	
جا لن احمد ياني نو مور 2 تلفون 721048 فكس 721538	
Jl. Jend. A. Yani No. 3 Telp. 721048 Fax. 720795	
مرتافورا كودي فوس 70611	
MARTAPURA Kode Pos 70611	

6. Satpol PP

فمرنته كبو فاتين بنجر

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

ستوان فولسي فموغ فراجا

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

جا لن نو مور..... تلفون.....

Jl. No. ... Telp.

مرتافورا كودي فوس 70611

MARTAPURA Kode Pos 70611

7. Nama Toko

TOKO OBAT

SEHAT WAL AFIAT

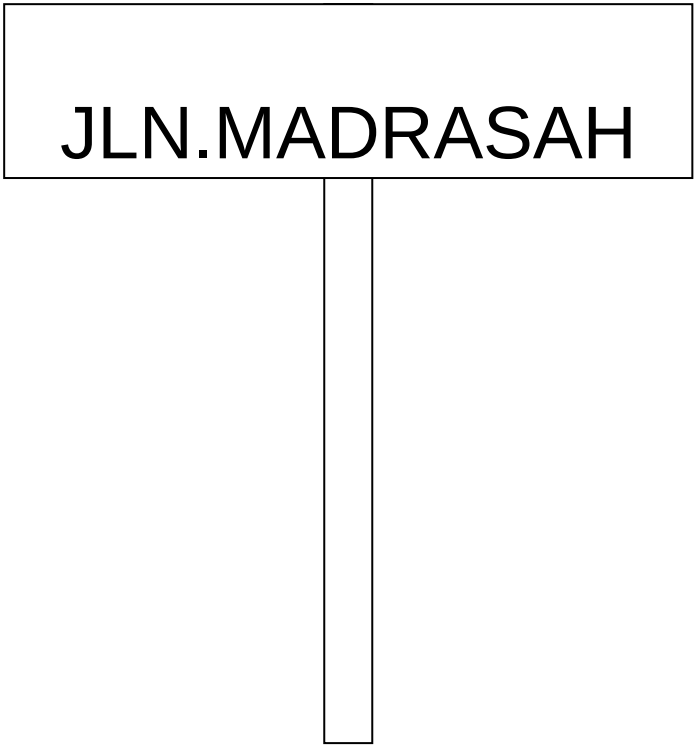
Jln..... No. ... Telp.

MARTAPURA Kode Pos 70611

8. Organisasi Massa/Masyarakat



B. PAPAN NAMA JALAN



C. REDAKSI SPANDUK

SOSIALISASI
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
SENIN, 18 APRIL 2011 – 14 JUMADIL AWAL 1432 H

BUPATI BANJAR,

TTD

H. KHALILURRAHMAN