BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan penciptaan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas;

b. bahwa pengaturan tata naskah dinas memberikan kemudahan ketertiban dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, baik yang diselenggarakan secara elektronik maupun non elektronik;

c. bahwa Peraturan Bupati Banjar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banjar sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang lnformasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang lnformasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum dan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
18. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 05 Tahun 2006 tentang Penulisan Identitas dengan Huruf Arab Melayu (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2006 Nomor 05);
20. 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), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang melekat pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
12. Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan yang didelegasikan.
13. Penjabat yang selanjutnya disebut Pj. adalah pejabat sementara pada jabatan Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan karena Bupati telah selesai masa jabatannya namun belum ada Bupati definitif yang baru.
14. Penjabat Sementara yang selanjutnya disebut Pjs adalah pejabat tinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh Menteri untuk melaksanakan tugas Bupati dan Wakil Bupati karena Bupati dan Wakil Bupati, cuti di luar tanggungan negara untuk melaksanakan kampanye Bupati dan Wakil Bupati.
15. Pelaksana Tugas Bupati yang selanjutnya disebut Plt. Bupati adalah wakil kepala daerah yang melaksanakan tugas sebagai Kepala Daerah untuk menggantikan kepala daerah definitif yang sedang berhalangan sementara.

16. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah pejabat struktural yang merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif belum dilantik.
17. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif berhalangan sementara.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentivikasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyusun, mengendalikan dan mengamankan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk:

a. terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;

c. kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya; dan

d. terwujudnya Tata Naskah Dinas yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;

b. pembuatan Naskah Dinas

c. papan nama;

d. pengamanan Naskah Dinas;

e. pejabat penandatanganan Naskah Dinas;

f. pengendalian Naskah Dinas; dan

g. pembinaan dan pengawasan.

BAB III
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Naskah

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

a. Naskah Dinas arahan;

b. Naskah Dinas korespondensi; dan

c. Naskah Dinas khusus.

Paragraf I
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

a. Naskah Dinas pengaturan

b. Naskah Dinas penetapan; dan

c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 6

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

a. peraturan daerah;

b. peraturan Bupati; dan

c. peraturan DPRD.

Pasal 7

Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah:

a. Keputusan Bupati;

b. Keputusan DPRD;

c. Keputusan Sekretaris Daerah; dan

d. Keputusan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:

a. surat perintah;

b. surat tugas; dan

c. surat perjalanan dinas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen/Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain/DPRD.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

a. korespondensi internal; dan

b. korespondensi eksternal.

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:

a. nota dinas;

b. memo; dan

c. disposisi.

Pasal 13

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

(3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (I) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat kuasa;
d. berita acara;
e. surat keterangan;
f. surat pengantar;
g. pengumuman;
h. laporan;
i. telaahan staf;
j. notula;
k. surat undangan;
l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. surat izin;
o. lembaran daerah;
p. berita daerah
q. rekomendasi;

r. radiogram;

s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;

t. sertifikat;

u. piagam; dan

v. surat perjanjian.

Pasal 17

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

(10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

(12) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

(14) Surat Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o berisi penerbitan resmi pemerintah daerah untuk mengundangkan Peraturan Daerah.

(16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi pemerintah daerah untuk mengundangkan Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan DPRD.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

(19) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

(22) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati Bersama.

Pasal 18

(1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 22 adalah Surat Perjanjian Kerja sama Daerah meliputi:

a. kesepakatan bersama;

b. perjanjian kerja sama;

c. nota kesepakatan; dan

d. surat perjanjian pinjam pakai.

(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

a. media rekam kertas; atau
b. media rekam elektronik.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berisi unsur:

a. kop Naskah Dinas;
b. penomoran Naskah Dinas;
c. penggunaan kertas;
d. penggunaan tinta;
e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
f. penentuan batas atau ruang tepi;
g. nomor halaman;
h. tembusan;
i. lampiran;
j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
k. amplop dan map Naskah Dinas; dan
l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop Naskah Dinas

Pasal 24

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 25

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
(2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh Pj., Pjs., Plt., dan Plh. Bupati.

Pasal 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 27

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2 kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 31

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas khusus dapat dikecualikan dari jenis, ukuran dan gramatur yang diatur dalam ketentuan Pasal 30 dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 32

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d sebagai berikut:
   a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam.
   b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua.
   c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu.
   d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 33

(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 34

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 16 yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 35

(1) Kata penyambung sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 23 huruf e merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:

a. akhir setiap halaman;

b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan

c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

(3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 36

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Ruang tepi atas:

1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan

2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.

b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;

c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan

d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 37

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

(2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 38

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.

(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 39

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

(2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 40

Paraf, Tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1
Paraf

Pasal 41

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. paraf hierarki; dan

b. paraf koordinasi.

(3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

(4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

(5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

(6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

(7) Contoh susunan Paraf sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

(2) Pembubuhan paraf hierarki pada naskah dinas yang 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.

(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 44

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. tanda tangan basah; atau

b. Tanda Tangan Elektronik.

(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 45

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 46

(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan penetapan tidak menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan.

(3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

(4) Penulisan nama penanda tangan untuk Plt., Pj., Pjs., dan Plh. Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

(5) Penulisan nama penanda tangan untuk Pj., dan Plh. Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 47

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR *(quick response)* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;

b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan

d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 48

(1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 49

Stempel dinas terdiri atas:

a. stempel jabatan Bupati;

b. stempel Perangkat Daerah;

c. stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Unit Daerah; dan

d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 50

Bentuk dan ukuran stempel dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a untuk Naskah Dinas dilakukan oleh Bagian Umum yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 49 huruf b 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 Umum yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

(5) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Unit Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c untuk Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan.

(6) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Kesebelas
Amplop dan Map Naskah Dinas

Paragraf 1
Amplop Naskah Dinas

Pasal 52

(1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k terdiri atas:

a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan

b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

(4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.

(5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna cokelat.

Pasal 53

(1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.

b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(3) Perbandingan huruf pada Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama perangkat daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

(4) Bentuk dan susunan amplop sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Map Naskah Dinas

Pasal 54

(1) Map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k terdiri atas:

a. map Naskah Dinas jabatan; dan

b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 55

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. map Naskah Dinas Bupati; dan

b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.

(2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 56

(1) Dalam hal hubungan kedinasan dengan pihak internasional, Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB V
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

a. papan nama kantor Bupati; dan

b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Bahan, Ukuran, Isi

Paragraf 1
Bentuk

Pasal 58

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk persegi panjang.

Paragraf 2
Bahan

Pasal 59

Bahan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terbuat dari papan (kayu), atau beton.

Paragraf 3
Ukuran

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Paragraf 4
Isi

Pasal 61

(1) Papan Nama Kantor Bupati Banjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, 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 Daerah 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 62

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

Pasal 63

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

BAB VI
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 64

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;

b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:

   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan

   2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 65

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.

Pasal 66

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

a. sangat rahasia;

b. rahasia;

c. terbatas; dan

d. biasa/terbuka.

Pasal 67

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 68

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, huruf b, dan huruf c hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 69

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop Naskah Dinas dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

(2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop Naskah Dinas rangkap dua.

Pasal 70

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 71

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode ‘SR’ dengan menggunakan tinta warna merah;

b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode ‘R’ dengan menggunakan tinta warna merah;

c. Naskah Dinas penting diberikan kode ‘T’ dengan menggunakan tinta hitam; dan

d. Naskah Dinas biasa diberikan kode ‘B’ dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 72

Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 73

Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 74

(1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

(2) Kewenangan Penandatanganan naskah dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi Pj., Pjs., Plt., dan Plh. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan jenis Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

(1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas kepada Pejabat di bawahnya dengan pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas.

(2) Ketentuan mengenai Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 76

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan

b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 77

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.

b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan

c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 78

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

   a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan

   b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

(2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah; dan

(3) Dalam rangka mempermudah penyampaian oleh instansi penerima surat, dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan, maka dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

(1) Bupati sebagai wakil pemerintah kabupaten melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

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 26 Maret 2024

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 26 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2024 NOMOR 10

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, STEMPEL DINAS, AMPLOP NASKAH DINAS, MAP NASKAH DINAS, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

BUPATI
.....

SURAT PERINTAH
NOMOR. .....

Menimbang: a. bahwa .....;
b. bahwa .....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati .....,

Nama

2. Surat Tugas

BUPATI .

.....

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1. .....
2.....

Nama Tempat, Tanggal

Bupati .....,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....
Kode No. : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	 a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

		I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat yang berwenang,

(.....)

NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. : .....
Dari : .....
Tembusan : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI .....

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati .....,

Nama

3. Disposisi

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I				
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal	:			
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya		Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐		
Catatan : Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama				

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

1. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Bupati .....,

Nama

Jalan. ..... Nomor. ....., Provinsi ....., Kode Pos.....
Telepon (0.....) ....., Faksimile... ....., Pos-el....., Laman .....

2. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan .....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI .....

INSTRUKSI BUPATI .....

NOMOR ....

TENTANG

.....

BUPATI .....

Dalam rangka ……
.....
dengan ini menginstruksilan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di …….
pada tanggal …….

Bupati ……,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI

.....

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....
.....

.....

.....
.....

.....
.....

.....

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Bupati .....,

Nama

3. Surat Kuasa

BUPATI BANJAR

SURAT KUASA
Nomor . . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,	Bupati .....,
	materai
Nama	Nama
Pangkat	
NIP	

4. Berita Acara

BUPATI BANJAR

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini, ..., tanggal ...., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. .....
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama Bupati.....,
Nama	Nama
Pangkat/Golongan	
NIP	

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5. Surat Keterangan

BUPATI BANJAR

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
jabatan : Bupati .....

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati .....,

Nama

6. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon . . . . . .

7. Pengumuman



BUPATI BANJAR

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di .....
Pada Tanggal.....

Bupati .....,

Nama

8. Laporan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada
tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat : .....
Hari/Tanggal : .....
Surat Undangan : .....
Waktu Sidang/Rapat : .....
Acara : 1. .....
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

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

.....
.....

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

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN 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 ..... Tahun ..... tentang ....., 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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat :.....
...
Lampiran : .....
Hal : Panggilan

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

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

hari : .....
tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
menghadap
kepada : .....
alamat : .....
untuk : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati .....,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BANJAR

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :.....
Jabatan :.....
Alamat : .....
Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Bupati .....,

Nama

Contoh Format Surat Izin Dinas yang ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Nama Jabatan .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....
....

.....
....

.....
....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

16. Berita Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....
Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

17. Rekomendasi

BUPATI BANJAR
REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Bupati....., memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Obyek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati .....,

Nama

18. Radiogram

BUPATI BANJAR
FORMULIR BERITA

Registrasi No : ....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat).....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala .....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

BUPATI BANJAR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor ....

Bupati .....Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

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

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati .....,

Nama

20. Sertifikat



BUPATI BANJAR

S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati .....,

Nama

21. Piagam

BUPATI BANJAR

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

BUPATI ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir :.....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati .....,

Nama

22. Naskah Kerjasama Daerah

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG

.....

Nomor : .../.... /2023
Nomor : .../...../2023

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga masing-masing pihak yang bertandatangan di bawah ini :

1 ..... : ....., berkedudukan di Jalan ....., Kalimantan Selatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2 ..... : ....., berkedudukan dan berkantor di Jalan ..... Kecamatan Martapura Kabupaten Banjar, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :
1. Bahwa PIHAK KESATU merupakan .....
2. Bahwa PIHAK KEDUA merupakan .....

Berkenaan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama ....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud Kesepakatan Bersama ini adalah sebagai pedoman PARA PIHAK dalam .....
(2) Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk .....

Pasal 2
OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

Objek Kesepakatan Bersama ini adalah .....

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi :
a. ..
b. ..

PASAL 4
PELAKSANAAN

(1) Kesepakatan Bersama ini akan ditindaklajuti dengan Perjanjian Kerja Sama yang lebih teknis dan terperinci.
(2) Dalam penyusunan dan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud ayat (1) PARA PIHAK dapat menugaskan/menunjuk Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan.

Pasal 5
JANGKA WAKTU

(1) Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

(2) Dalam hal salah satu PIHAK berkeinginan untuk mengakhiri atau memperpanjang Kesepakatan Bersama ini, maka PIHAK tersebut wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum diakhirinya Kesepakatan Bersama ini.

Pasal 6
KORESPONDENSI

Dalam rangka korespondensi dan/atau pelaksanaan kegiatan kesepakatan Bersama ini, PARA PIHAK menunjuk perangkat daerah yang bertanggungjawab sebagai penghubung yaitu :

a. Unit Kerja :
Alamat :
Telepon :
Email :

b. Unit Kerja :
Alamat :
Telepon :
Email :

Pasal 7
PEMBIAYAAN

PARA PIHAK sepakat bahwa segala biaya yang timbul dari Kesepakatan Bersama ini dibebankan kepada PARA PIHAK sesuai tugas dan tanggung jawab.

Pasal 8
LAIN-LAIN

(1) PARA PIHAK sepakat terhadap hal-hal lain yang belum diatur dalam Kesepakatan Bersama ini akan dilakukan perubahan dan/atau penambahan, maka perubahan-perubahan dan penambahan-penambahan tersebut akan dituangkan dalam bentuk addendum yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.
(2) Setiap perbedaan pendapat yang terjadi dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini akan diselesaikan secara bersama-sama dengan sebaik-baiknya dengan cara musyawarah untuk mufakat.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
.....	.....

1) Kesepakatan Bersama KSDPL

LOGO PIHAK KEDUA

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DAN
……

NOMOR :
NOMOR :
TENTANG
……

.

Pada hari ini ,,,,,,,, tanggal ……, bulan ……., tahun ……. (….-…-…), kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. PIHAK KESATU (Tanpa Gelar) : Bupati Banjar, berkedudukan di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 2 Martapura, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Banjar, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. PIHAK KEDUA (Tanpa Gelar) : ……

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU merupakan Pemerintah Kabupaten Banjar bertanggung jawab dalam pelaksanaan tata kelola pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik.

2. Bahwa PIHAK KEDUA merupakan ……

3. Bahwa untuk menyelenggarakan ……., Pemerintah Kabupaten Banjar perlu melakukan kerja sama dengan …….. …

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan kedudukan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama ……., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Kesepakatan Bersama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PARA PIHAK yang menjadi kerangka dasar kerja sama antar PARA PIHAK terkait ……

(2) Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk :
a. Menjalin kemitraan antara PARA PIHAK dalam lingkup ……;
b. ……
c. dst

PASAL 2
OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

Objek Kesepakatan Bersama ini adalah ……

PASAL 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi :
1. …….
2. …….
3. dst

PASAL 4
PELAKSANAAN

(1) PARA PIHAK sepakat terhadap pelaksanaan Kesepakatan Bersama diatur secara lebih rinci dalam perjanjian kerja sama.
(2) Dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KESATU menunjuk Kepala Perangkat Daerah Terkait sesuai dengan wewenang, tugas dan fungsinya.

PASAL 5
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 6
JANGKA WAKTU

1. Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu … (….) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.
2. Apabila diperlukan Kesepakatan ini dapat diperpanjang maupun diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
3. Dalam hal salah satu PIHAK akan mengakhiri Kesepakatan Bersama ini, PIHAK tersebut harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Kesepakatan Bersama.

PASAL 7
KORESPONDENSI

(1) Setiap pemberitahuan dan/atau permintaan yang berkaitan dengan Kesepakatan Bersama ini harus dibuat secara tertulis dan diserahkan langsung atau dikirimkan melalui pos atau melalui faksimile dengan alamat sebagai berikut:

a. PIHAK KESATU

Alamat	:	Jalan Ahmad Yani Nomor 2, Martapura, Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan
u.p.	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
Telepon	:	(0511) 4721002
Fax	:	(0511) 4721538
Email	:	banjar@banjarkab.go.id

b. PIHAK KEDUA

Alamat	:	
Telepon	:	
Fax	:	
Email	:	

(2) Apabila terjadi perubahan alamat dari alamat sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini atau alamat terakhir yang tercatat pada **PARA PIHAK**, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain dalam Perjanjian Kerja Sama ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.

PASAL 8
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.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) diatas kertas bermaterai cukup, dan dipegang oleh masing-masing PIHAK serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) rangkap sebagai tindasan.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
Tandatangan dan Stempel	Tandatangan dan Stempel
.....	.....
(nama tanpa gelar)	(nama tanpa gelar)

LAMPIRAN
NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH
KABUPATEN BANJAR DAN .....
NOMOR : .../NK-BANJAR/2022
NOMOR : ...
TANGGAL : ...

RENCANA KERJA

.....

KABUPATEN BANJAR

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	LOKASI	SUMBER DANA	TAHUN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB		*OUTPUT*	OUTCOME
						PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA		

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK KESATU,

BUPATI BANJAR,

2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

Logo	NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) Nomor : Nomor :	Logo Kab. Banjar

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DENGAN
.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Martapura, kami yang bertandatangan di bawah ini,

I. Nama : ..... (tanpa gelar)
Jabatan : Bupati Banjar / Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Banjar **(Apabila Hibah BMD)**
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Banjar, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama : ..... (tanpa gelar)
Jabatan : .....
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Selanjutnya dengan memperhatikan : **(Disesuaikan apabila Hibah BMD)**

1. Undang-Undang 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor ... Tahun ... tentang .....;
3. Peraturan Bupati Banjar Nomor ... Tahun ... tentang .....;
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tentang .....;
5. Keputusan Bupati Banjar Nomor ..... tentang .....

PARA PIHAK sepakat mengadakan perjanjian dalam hal pemberian hibah dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

Pasal 1
PEMBERI DAN PENERIMA HIBAH

(1) PIHAK KESATU selaku pemberi hibah menghibahkan uang sebesar Rpxxx.xxx.xxx,00 (.....) / Barang Milik Daerah berupa ..... kepada PIHAK KEDUA selaku penerima hibah.
(2) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah bersedia menerima hibah berupa uang sebesar Rpxxx.xxx.xxx,00 (.....) dari PIHAK KESATU selaku pemberi hibah.

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN HIBAH

(1) Maksud Perjanjian Hibah ini adalah untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa ..... milik PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA. **(Apabila Menghibahkan BMD)**
(2) Tujuan Perjanjian Hibah ini adalah untuk .....

Pasal 3
JUMLAH DANA HIBAH

PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rpxxx.xxx.xxx,00 (.....) untuk rincian penggunaan sebagai berikut :

**** Masukkan rincian hibah berupa tabel**

Pasal 4
JENIS DAN NILAI OBJEK HIBAH **(Apabila Menghibahkan BMD)**

(1) Jenis objek hibah yang dihibahkan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA berupa ..... milik Pemerintah Kabupaten Banjar dengan rincian data sebagai berikut:

**** Masukkan rincian hibah berupa tabel**

(2) Nilai objek hibah yang dihibahkan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rpxxx.xxx.xxx,00 (.....).

Pasal 5
PERUNTUKKAN HIBAH HIBAH **(Apabila Menghibahkan BMD)**

Objek hibah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA diperuntukkan oleh PIHAK KEDUA sebagai .....

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

(1) PIHAK KESATU melalui ..... ****(diisi nama Perangkat Daerah terkait atau Bagian terkait)** melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan dana hibah dan menerima laporan penggunaan dana hibah dari PIHAK KEDUA.
(2) PIHAK KESATU berkewajiban mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 7
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA berhak menerima hibah berupa uang dari PIHAK KESATU sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
   a. melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah untuk ..... dengan memanfaatkan dana secara efektif, efisien, tepat guna dan tepat sasaran serta akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana hibah kepada PIHAK KESATU.

Pasal 8

TATA CARA PEMBERIAN DAN PENGGUNAAN HIBAH **(Apabila Menghibahkan BMD)**

Hibah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan sebagai berikut:

a. Objek hibah diserahkan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sehingga status kepemilikan objek hibah berpindah dari semula Barang Milik Daerah menjadi Barang Milik ..... setelah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hibah ditandatangani PARA PIHAK; dan
b. PIHAK KEDUA mempergunakan objek hibah sesuai dengan peruntukkan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pasal 9

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU **(Apabila Menghibahkan BMD)**

(1) PIHAK KESATU melalui ..... ****(diisi nama Perangkat Daerah terkait atau Bagian terkait)** berhak menerima laporan atau surat pernyataan yang menyatakan bahwa objek hibah telah dipergunakan sesuai dengan peruntukkannya kepada PIHAK KEDUA.
(2) PIHAK KESATU berkewajiban untuk:
   a. menyerahkan objek hibah kepada PIHAK KEDUA beserta dokumen kelengkapannya (Kartu Inventaris Barang); dan
   b. mengeluarkan dan menghapus pencatatan penggunaan objek hibah dari laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah (BMD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Banjar pada Perangkat Daerah ..... ****(diisi nama Perangkat Daerah terkait atau Bagian terkait)** sesuai dengan objek hibah yang diserahkan.

Pasal 10

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA **(Apabila Menghibahkan BMD)**

1. PIHAK KEDUA berhak menerima objek hibah Barang Milik Daerah berupa ..... sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
   a. memanfaatkan dan memelihara objek hibah sesuai dengan peruntukkannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dengan biaya PIHAK KEDUA;
   b. melakukan pencatatan objek hibah dalam laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Sistem Informasi Pengelolaan Aset Desa (SIPADES) Barang

Milik Desa dan Laporan Keuangan Pemerintah Desa ……; ****(apabila dihibahkan ke Pemerintah Desa)**

c. menyampaikan laporan atau surat pernyataan yang menyatakan bahwa objek hibah telah dipergunakan sesuai dengan peruntukkannya;
d. bertanggungjawab sepenuhnya atas segala resiko yang berkaitan dengan objek hibah;
e. tidak menjaminkan atau menggadaikan objek hibah; dan
f. mengelola dan melaksanakan pelaksanaan hibah secara transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11
PENYALURAN DANA HIBAH

(1) Penyaluran Dana Hibah dilakukan secara bertahap melalui pemindahbukuan (transfer) dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Banjar ke Rekening …… setelah melalui mekanisme penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) pada …… ****(diisi nama Perangkat Daerah terkait atau Bagian terkait)** dengan ketentuan :
   a. tahap kesatu sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah dana hibah; dan
   b. tahap kedua sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah dana hibah dan dicairkan setelah PIHAK KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah yang disalurkan tahap kesatu minimal 80% (delapan puluh persen).
(2) Penyaluran dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan keuangan daerah.
(3) Penyaluran dana hibah kepada PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dengan cara PIHAK KEDUA menyampaikan surat permohonan pencairan dana hibah kepada PIHAK KESATU serta dengan melampirkan :
   a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   b. Pakta Integritas;
   c. Rincian Rencana Penggunaan Dana Hibah;
   d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana Hibah;
   e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
   f. Fotokopi Buku Rekening Bank Penerima Hibah;
   g. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
   h. Kuitansi Bermaterai Cukup; dan
   i. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal.

Pasal 12
TATA CARA PELAPORAN HIBAH

(1) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan dana hibah yang diterimanya.
(2) Pertanggungjawaban PIHAK KEDUA selaku penerima hibah meliputi :
   a. laporan penggunaan dana hibah;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada PIHAK KESATU dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
   c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan.
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui …… ****(diisi**

nama Perangkat Daerah terkait atau Bagian terkait) 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh PIHAK KEDUA selaku objek pemeriksaan.

(5) ..... ****(diisi nama Perangkat Daerah terkait atau Bagian terkait)** melakukan penagihan laporan penggunaan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA paling lambat tanggal 11 (sebelas) bulan Januari pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 13

PERNYATAAN JAMINAN PENGIKATAN **(Apabila Menghibahkan BMD)**

PIHAK KESATU menyatakan dan menjamin kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan dan menjamin kepada PIHAK KESATU, sebagai berikut:

a. PARA PIHAK mempunyai wewenang penuh untuk menandatangani dan melaksanakan perjanjian hibah ini.
b. PARA PIHAK telah melakukan seluruh tindakan yang dibutuhkan dalam pengikatan perjanjian hibah ini.
c. Naskah Perjanjian Hibah ini, setelah ditandatangani menjadi sah dan mengikat PARA PIHAK untuk melaksanakan perjanjian hibah ini.
d. PARA PIHAK setuju bahwa kewajiban PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk alasan apapun, hanya terbatas pada hal-hal yang diatur dalam perjanjian hibah ini, demikian pula sebaliknya.
e. PARA PIHAK setuju bahwa segala tuntutan dan gugatan terhadap pelaksanaan perjanjian hibah ini termasuk segala resiko yang diakibatkannya, tidak dilakukan secara pribadi terhadap setiap orang yang terlibat dalam pembuatan dan pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini.
f. Apabila dikemudian hari ditemukan suatu kondisi dalam Perjanjian Hibah ini ternyata cacat sehingga Perjanjian Hibah ini dapat dianggap tidak sah atau perlu dilakukan perbaikan, maka hal-hal tersebut diperbaiki atau diperbaharui dengan persetujuan PARA PIHAK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta hak dan kewajiban PARA PIHAK akan tetap diakui dan dilaksanakan dengan tetap memperhatikan tujuan dan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 14

PENGEMBALIAN DANA HIBAH

Apabila terdapat sisa dana hibah yang tidak dapat digunakan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA selaku penerima hibah wajib mengembalikan sisa dana hibah kepada PIHAK KESATU dengan menyetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan atau sesuai tanggal yang ditetapkan berdasarkan surat edaran Bupati Banjar.

Pasal 15

PEMBIAYAAN **(Apabila Menghibahkan BMD)**

Segala pembiayaan yang berkaitan dengan penandatanganan Perjanjian Hibah ini, berkaitan dengan penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan serta biaya yang berhubungan dengan kepemilikan objek hibah menjadi atas nama PIHAK KEDUA, menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16
BERITA ACARA SERAH TERIMA **(Apabila Menghibahkan BMD)**

(1) Perjanjian Hibah ini ditindaklanjuti dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST) hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.
(2) Berdasarkan Perjanjian Hibah ini dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hibah, PARA PIHAK melakukan penatausahaan objek hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17
PERALIHAN TANGGUNG JAWAB **(Apabila Menghibahkan BMD)**

Sejak ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini oleh PARA PIHAK dan dilakukan serah terima objek hibah, maka segala hak, wewenang dan tanggung jawab atas pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan objek hibah, sepenuhnya beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 18
PENYELESAIAN PERSELISIHAN **(Apabila Menghibahkan BMD)**

Dalam hal terjadi perselisihan antara PARA PIHAK dalam perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 19
KETENTUAN LAIN

Hal-hal lain yang belum atau tidak diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing sama bunyinya dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
.....	.....
(Nama tanpa gelar)	(Nama tanpa gelar)

2) Kesepakatan Bersama

LOGO PIHAK KEDUA

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DAN
……

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG

……
.

Pada hari ini ……, tanggal ……, bulan…… ,tahun …… (….-….-…..) bertempat di …… , yang bertanda tangan dibawah ini :

1. PIHAK KESATU (Tanpa Gelar) : Bupati Banjar, berkedudukan di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 2 Martapura, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Banjar, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. PIHAK KEDUA (Tanpa Gelar) : ……

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU merupakan Pemerintah Kabupaten Banjar bertanggung jawab dalam pelaksanaan tata kelola pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik.
2. Bahwa PIHAK KEDUA merupakan ……
3. Bahwa untuk menyelenggarakan ……, Pemerintah Kabupaten Banjar perlu melakukan kerja sama dengan …….. …

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan kedudukan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama tentang ……, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Kesepakatan Bersama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PARA PIHAK yang menjadi kerangka dasar kerja sama antar PARA PIHAK terkait……

(2) Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk :

a. Menjalin kemitraan antara PARA PIHAK dalam lingkup ……;
b. ……
c. dst

PASAL 2
OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

Objek Kesepakatan Bersama ini adalah .....

PASAL 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi :

1. .....
2. .....
3. dst

PASAL 4
PELAKSANAAN

(1) PARA PIHAK sepakat terhadap pelaksanaan Kesepakatan Bersama diatur secara lebih rinci dalam perjanjian kerja sama.
(2) Dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KESATU menunjuk Kepala Perangkat Daerah Terkait sesuai dengan wewenang, tugas dan fungsinya.

PASAL 5
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 6
JANGKA WAKTU

1. Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu ... (....) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK
2. Apabila diperlukan Kesepakatan ini dapat diperpanjang maupun diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
3. Dalam hal salah satu PIHAK akan mengakhiri Kesepakatan Bersama ini, PIHAK tersebut harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Kesepakatan Bersama.

PASAL 7
KORESPONDENSI

Setiap pemberitahuan dan/atau permintaan yang berkaitan dengan Kesepakatan Bersama ini harus dibuat secara tertulis dan diserahkan langsung atau dikirimkan melalui pos atau melalui faksimile dengan alamat sebagai berikut:

a. **PIHAK KESATU**

Alamat	:	Jalan Ahmad Yani Nomor 2, Martapura, Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan
u.p.	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
Telepon	:	(0511) 4721002
Fax	:	(0511) 4721538
Email	:	banjar@banjarkab.go.id

b. **PIHAK KEDUA**

Alamat :
Telepon :
Fax :
Email :

(3) Apabila terjadi perubahan alamat dari alamat sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini atau alamat terakhir yang tercatat pada **PARA PIHAK**, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain dalam Perjanjian Kerja Sama ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.

PASAL 8
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.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) diatas kertas bermaterai cukup, dan dipegang oleh masing-masing PIHAK serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) rangkap sebagai tindasan.

3) Perjanjian Sewa

LOGO

PERJANJIAN SEWA

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

NOMOR :

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

1. (NAMA TANPA GELAR) : Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar berdasarkan Keputusan Bupati Banjar Nomor ..... dan dalam kedudukannya sebagai Pengelola Barang Daerah dalam hal ini sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Banjar beralamat Jalan Jenderal A. Yani No. 2 Martapura Kabupaten Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. (NAMA TANPA GELAR) : ....., yang bertindak dalam jabatannya berdasarkan ..... Nomor : ..... tanggal ....., oleh karenanya sah dan berwenang mewakili untuk dan atas nama ....., beralamat di Jalan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., selanjutnya disebut sebagai 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 adalah Pengelola Barang Milik Daerah berupa ..... yang terletak di Jalan .....
b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah ..... yang didirikan dengan Akta Notaris ..... Nomor ..... tanggal ..... yang bermaksud untuk menyewa dan memanfaatkan Barang Milik Daerah dalam hal ini milik PIHAK KESATU dalam rangka .....

Selanjutnya dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor .....;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor .....;

3. Peraturan Pemerintah Nomor ….. Tahun …. tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor …. Tahun …. tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor …. Tahun ….. tentang Pengelolaan Barang Negara /Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor …. Tahun ….. tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor … Tahun …… tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Keputusan Bupati Banjar Nomor ……

Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat mengikatkan diri dengan membuat Perjanjian Sewa (selanjutnya disebut Perjanjian) Barang Milik Daerah PIHAK KESATU sebagaimana didefinisikan dalam huruf a pembukaan Perjanjian ini kepada PIHAK KEDUA untuk dimanfaatkan sebagai ……, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud dari Perjanjian ini adalah sebagai ……
(2) Tujuan dari Perjanjian ini adalah ……

Pasal 2
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi :
a. Objek Perjanjian;
b. Pemanfaatan;
c. Nilai Sewa dan Pembayaran;
d. Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU;
e. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA;
f. Pembiayaan;
g. Jangka Waktu;
h. Penyelesaian Perselisihan;
i. Force Majeure;
j. Batalnya Perjanjian;
k. Berakhirnya Perjanjian; dan
l. Ketentuan Penutup.

Pasal 3
OBJEK PERJANJIAN

Objek Perjanjian Sewa yang selanjutnya disebut objek sewa adalah ……

Pasal 4
PEMANFAATAN

(1) Pemanfaatan objek sewa adalah untuk ……
(2) Selama berlakunya Perjanjian ini, bukti tanda hak atas objek sewa tetap terdaftar atas nama PIHAK KESATU.

Pasal 5
NILAI SEWA DAN PEMBAYARAN

(1) Nilai sewa objek Perjanjian yang harus dibayarkan PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU adalah sebesar Rpxxx.xxx.xxx,00 (.....) untuk masa sewa .... (.....) tahun.
(2) Pembayaran nilai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU yang dilakukan secara sekaligus untuk masa sewa ..... (.....) tahun yang dibayarkan secara tunai ke rekening KAS UMUM DAERAH KABUPATEN BANJAR pada BANK KAL-SEL Cabang Martapura paling lambat 2 (dua) hari sebelum Perjanjian ini ditandatangani.
(3) Dalam hal PARA PIHAK sepakat untuk memperpanjang jangka waktu Perjanjian ini, maka akan dilakukan penilaian kembali nilai sewa objek perjanjian oleh penilai pemerintah atau penilai publik.
(4) Hasil penilaian nilai sewa objek Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan nilai sewa objek perjanjian yang wajib dibayarkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU yang dimasukkan dalam ketentuan Perjanjian Sewa Perubahan (*Addendum*) dalam hal dilaksanakannya perpanjangan jangka waktu sewa Perjanjian ini.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

(1) PIHAK KESATU berhak :
a. menerima pembayaran nilai sewa atas objek sewa dari PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Perjanjian ini; dan
b. menyampaikan teguran secara tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak menjalankan kewajibannya dengan baik.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban :
a. memberikan jaminan bahwa PIHAK KEDUA adalah PIHAK yang berhak memanfaatkan objek sewa;
b. bertanggung jawab apabila terdapat gangguan/protes/keberatan dari pihak lain sehubungan dengan pemanfaatan objek sewa oleh PIHAK KEDUA;
c. memberikan jaminan bahwa pada saat penandatanganan dan selama berlakunya Perjanjian ini, objek sewa tidak sedang dan/atau akan disewakan, dijual atau dialihkan kepada pihak lain, serta untuk tidak membebani objek sewa dengan segala bentuk jaminan termasuk hak tanggungan; dan
d. memberikan jaminan bahwa selama jangka waktu Perjanjian ini, objek sewa dibebaskan dari segala macam rencana penggunaan yang mengganggu berlangsungnya Perjanjian ini.

Pasal 7
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA berhak :
a. memanfaatkan dan/atau menggunakan objek sewa untuk .....; dan
b. memasang papan nama diatas objek sewa dengan memenuhi segala ketentuan yang berlaku.

(2) PIHAK KEDUA memilik kewajiban

a. menyatakan dan menjamin bahwa PIHAK KEDUA berhak dan berwenang untuk menandatangani dan melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Perjanjian ini dan membebaskan PIHAK KESATU dari semua gugatan atau tuntutan pihak ketiga yang timbul sehubungan dengan kewenangan tersebut dan segala biaya, ongkos, pengluaran, beban, kewajiban ganti rugi yang timbul terhadap PIHAK KESATU karena gugatan atau tuntutan semacam itu sepenuhnya dan tanpa kecuali menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;

b. membayar sewa atas objek sewa sesuai dengan nilai sewa dan mekanisme pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Perjanjian ini;

c. mengurus segala perizinan terkait dalam memanfaatkan dan/atau menggunakan objek sewa;

d. menyatakan dan menjamin bahwa PIHAK KEDUA tidak akan mengalihkan pemanfaatan dan penggunaan objek sewa dan/atau segala sesuatu diatasnya kepada pihak manapun;

e. menjamin bahwa selama berlakunya Perjanjian ini tetap memenuhi kewajibannya berdasarkan itikad baik, meskipun terjadi perubahan ataupun penggantian pengurus, anggaran dasar dan/atau struktur pemilikan saham dan segera memberitahukan perubahan atau penggantian tersebut kepada PIHAK KESATU;

f. memelihara dan menjaga objek sewa dengan sebaik-baiknya atas biaya PIHAK KEDUA;

g. membayar biaya kebersihan dan biaya listrik atas pemanfaatan objek sewa; dan

h. menyerahkan objek sewa kepada PIHAK KESATU dalam keadaan baik paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya Perjanjian ini kepada PIHAK KESATU.

Pasal 8
PEMBIAYAAN

(1) Selama berlakunya Perjanjian ini, seluruh pajak, retribusi atau pengeluaran-pengeluaran lain dalam rangka pemanfaatan dan berkaitan dengan objek sewa merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
(2) PIHAK KEDUA tidak dapat dibebankan kewajiban untuk melakukan pembayaran kepada PIHAK KESATU kecuali yang telah secara tegas dinyatakan dalam Perjanjian ini.

Pasal 9
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

(1) Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani PARA PIHAK untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan ..... dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

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 12 (dua belas) 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 90 (sembilan puluh) 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 KESATU akan mengambil alih objek sewa tanpa ganti rugi apapun.

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 yang ditindaklanjuti dengan pembatalan perjanjian sewa oleh Pengelola Barang milik daerah.

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 Martapura.

Pasal 14
KETENTUAN PENUTUP

(1) PARA PIHAK melakukan evaluasi atas pelaksanaan Perjanjian ini minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(2) 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 Sewa Perubahan (*Addendum*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian Sewa ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas, dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan 1 (satu) rangkap sebagai tindasan.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
.....	.....
(Nama tanpa gelar)	(Nama tanpa gelar)

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Kop Naskah Dinas

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

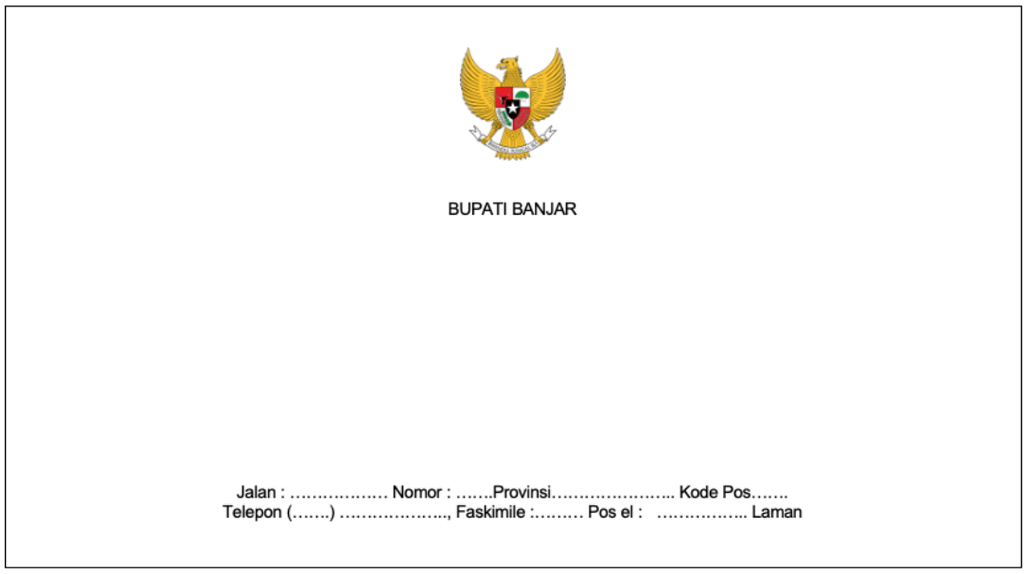
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

c. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

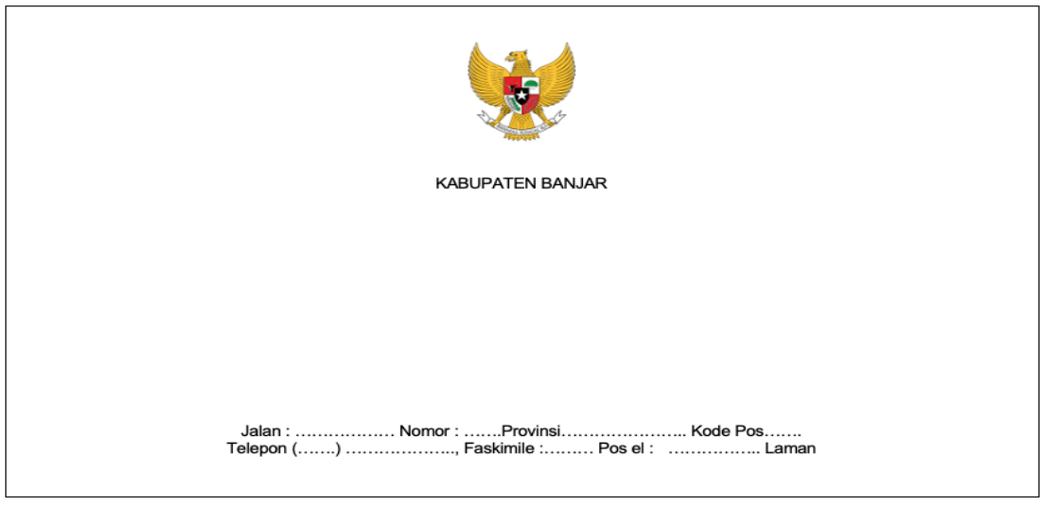
Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati

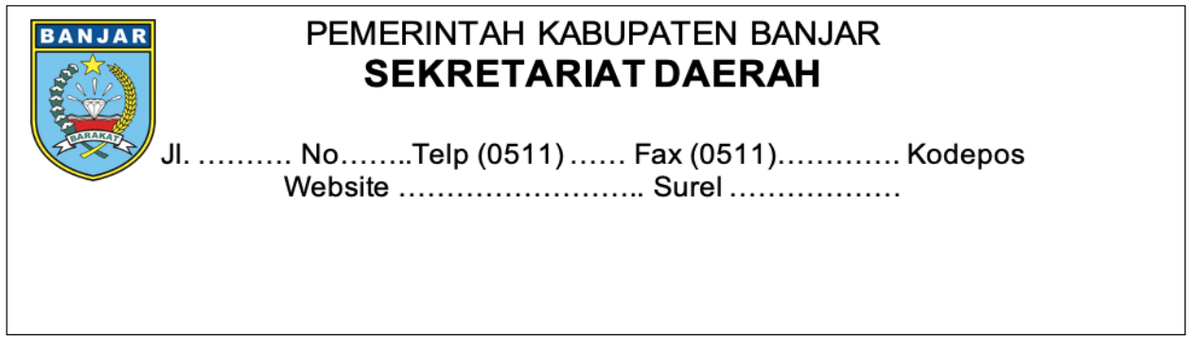


B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama perangkat daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.

b. Penulisan nama perangkat daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas perangkat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. ..... No.....Telp (0511) ..... Fax (0511)..... Kodepos
Website ..... Surel .....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
KECAMATAN MARTAPURA

Jl. ..... No.....Telp (0511) ..... Fax (0511)..... Kodepos
Website ..... Surel .....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
KECAMATAN MARTAPURA
KELURAHAN SEKUMPUL

Jl. ..... No.....Telp (0511) ..... Fax (0511)..... Kodepos
Website ..... Surel .....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MARTAPURA

Jl. ..... No.....Telp (0511) ..... Fax (0511)..... Kodepos
Website ..... Surel .....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
SMP NEGERI 1 MARTAPURA

Jl. ..... No.....Telp (0511) ..... Fax (0511)..... Kodepos
Website ..... Surel .....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
SD NEGERI MARTAPURA 1

Jl. ……. No……..Telp (0511)…… Fax (0511)……. Kodepos
Website …….. Surel ……

BUPATI BANJAR,

Ttd

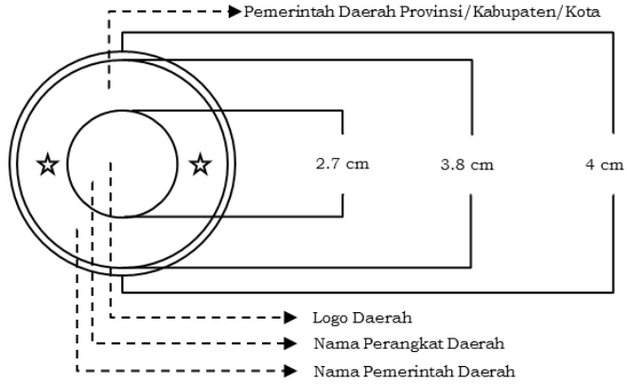
SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

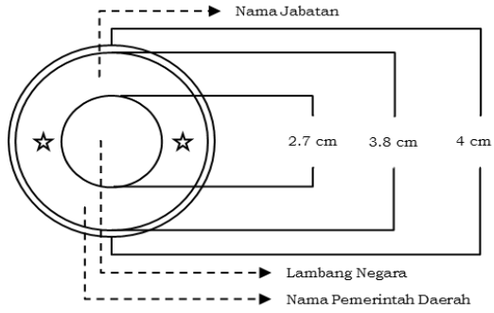
BENTUK DAN UKURAN STEMPEL NASKAH DINAS

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama pemerintah daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:



   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

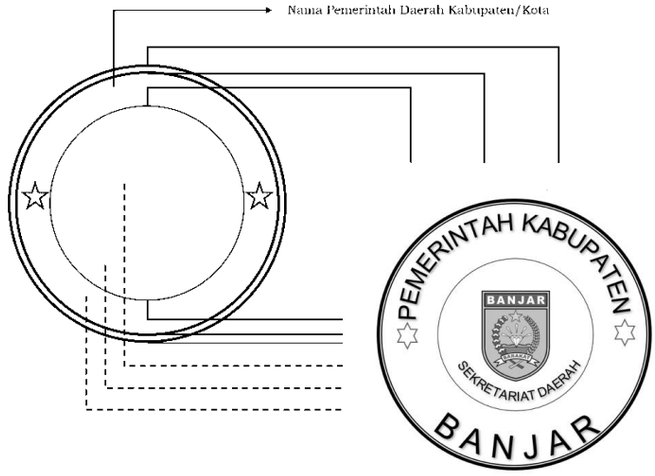


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah

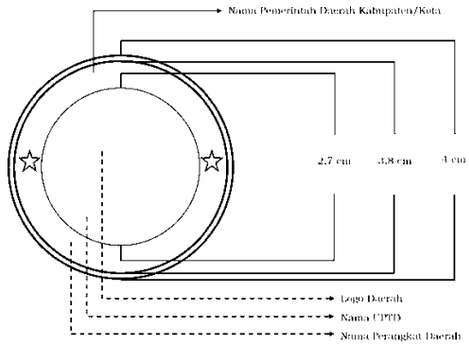


2. Stempel perangkat daerah berbentuk lingkaran berisi nama pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

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



3. Stempel UPTD dan/atau BLUD berbentuk lingkaran berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah dan nama UPTD dan/atau BLUD yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UPTD dan/atau BLUD adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UPTD dan/atau BLUD adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel UPTD dan/atau BLUD adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

   Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah adalah kepala perangkat daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala UPTD.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat perangkat daerah.
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.
   f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
   a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

AMPLOP NASKAH DINAS

A. Bentuk dan susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan

BUPATI BANJAR

Jl. Jend. A.Yani No.2 Telp (0511) 4721002-4721064 Fax (0511) 4721538 Martapura 70611
Website : www.banjarkab.go.idE-Mail : banjar@banjarkab.go.id

Nomor : .....

Kepada
Yth. Sdr. .....
di –
.....

SEKRETARIS DAERAH

Jl. Jend. A.Yani No.2 Telp (0511) 4721002-4721064 Fax (0511) 4721538 Martapura 70611
Website : www.banjarkab.go.idE-Mail : banjar@banjarkab.go.id

Nomor : .....

Kepada
Yth. Sdr. .....
di –
.....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. A.Yani No.2 Telp (0511) 4721002-4721064 Fax (0511) 4721538 Martapura 70611
Website : www.banjarkab.go.idE-Mail : banjar@banjarkab.go.id

Nomor : .....

Kepada
Yth. Sdr. .....
di –
.....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

KECAMATAN MARTAPURA

Jl. Jend. A.Yani Martapura Telp. …….Fax (0511) Martapura 70611

Websie : ……..E-Mail :……

Nomor : …….

Kepada
Yth. Sdr. ……
di –
……

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

MAP NASKAH DINAS

1) Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah.





2) Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas jabatan pimpinan perangkat daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

A. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

B. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

   a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.

   b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

   c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.

      1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.

      2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada perangkat daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

      3) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Pemerintah Kabupaten

1.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah b. peraturan Bupati c. keputusan Bupati d. instruksi e. surat edaran f. surat dinas g. surat keterangan h. surat izin i. surat perjanjian j. surat perintah k. surat tugas l. surat kuasa m. surat undangan n. surat pernyataan melaksanakan tugas o. surat panggilan p. nota dinas q. lembar disposisi r. pengumuman s. laporan t. rekomendasi u. radiogram v. kriptogram w. berita acara x. memo y. piagam z. sertifikat STTPP

2.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat izin d. surat perintah e. surat tugas f. surat pernyataan melaksanakan tugas g. nota dinas h. lembar disposisi i. laporan j. rekomendasi k. memo	a. surat edaran b. surat dinas c. surat keterangan d. surat perintah e. surat izin f. surat perintah g. Surat tugas h. surat pernyataan melaksanakan tugas i. nota dinas j. lembar disposisi k. pengumuman l. radiogram m. berita acara n. piagam o. sertifikat

3.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat izin d. surat perintah e. surat tugas f. surat perjanjian g. surat perjalanan dinas h. surat kuasa i. surat undangan j. surat pernyataan melaksanakan tugas k. surat panggilan l. nota dinas m. nota pengajuan konsep naskah dinas n. lembar disposisi o. telaahan staf p. pengumuman q. laporan r. rekomendasi s. surat pengantar t. lembaran daerah u. berita daerah v. berita acara w. notula x. memo y. daftar hadir z. sertifikat	a. keputusan b. surat edaran c. surat dinas d. surat keterangan e. surat izin f. surat perintah g. surat tugas h. surat perjanjian i. surat undangan j. surat pernyataan melaksanakan tugas k. surat panggilan l. nota dinas m. pengumuman n. radiogram o. berita acara p. piagam q. sertifikat r. STTPP

4.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. nota pengajuan konsep naskah dinas b. telaahan staf c. laporan d. nota dinas

5.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas b. nota pengajuan konsep naskah dinas c. lembar disposisi d. telaahan staf e. laporan f. surat pengantar g. notula h. memo	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat tugas e. surat perjalanan dinas f. surat undangan g. surat panggilan h. nota dinas i. nota pengajuan konsep naskah dinas j. laporan k. surat pengantar l. daftar hadir

6.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat izin e. surat perjanjian f. surat tugas g. surat perjalanan dinas h. surat kuasa i. surat undangan 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 v. sertifikat.	a. surat edaran b. surat dinas c. surat keterangan d. surat perintah e. surat undangan f. sertifikat g. pengumuman	- Penanda tanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Sekretaris DPRD dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, STTPP atas nama Bupati.

7.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UPTD/ KEPALA BLUD/ KEPALA CABANG DINAS	a. surat dinas b. surat perintah c. Surat Tugas d. surat perjalanan dinas e. surat kuasa f. surat undangan g. surat pernyataan melaksanakan tugas h. surat panggilan i. nota dinas j. nota pengajuan konsep naskah dinas k. lembar disposisi l. telaahan staf m. pengumuman n. laporan o. rekomendasi p. berita acara q. memo r. daftar hadir	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. nota dinas e. berita acara f. daftar hadir g. Instruksi h. surat edaran	Untuk Kepala BLUD dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditanda tangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

8.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat izin e. surat perjanjian f. surat tugas g. surat perjalanan dinas h. surat kuasa i. surat undangan 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 v. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

9.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat kuasa e. surat undangan f. nota dinas g. nota pengajuan konsep naskah dinas h. lembar disposisi i. telaahan staf j. laporan k. memo l. daftar hadir	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. nota dinas f. nota pengajuan konsep naskah dinas g. laporan h. daftar hadir

10.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah b. nota dinas c. nota pengajuan konsep naskah dinas d. lembar disposisi e. telaahan staf f. laporan g. daftar hadir	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. nota dinas e. daftar hadir	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

11.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat izin e. surat perjanjian f. surat tugas g. surat perjalanan dinas h. surat kuasa i. surat undangan 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	a. keputusan b. surat edaran	naskah dinas Keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Bupati hanya untuk Keputusan RT dan RW

12.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas b. nota pengajuan konsep naskah dinas c. telaahan staf d. laporan	a. surat perintah b. nota dinas c. daftar hadir

13.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas b. nota pengajuan konsep naskah dinas c. telaahan staf d. laporan	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. surat panggilan

14.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas b. telaahan staf c. laporan

2. Pelimpahan Kewenangan

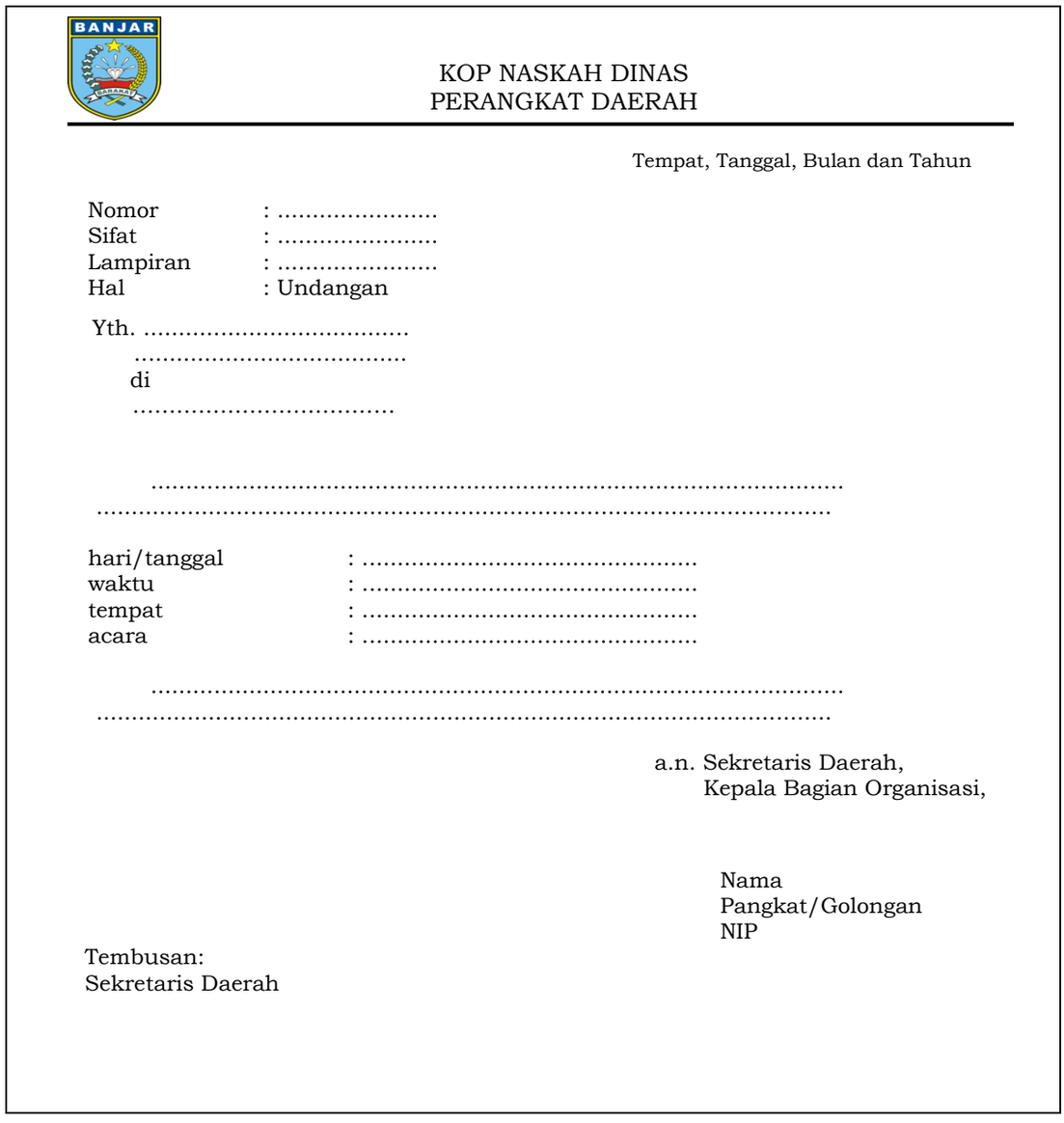
a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;

3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.
Contoh:



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;

2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan

4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Banjar
Sekretaris Daerah,

u.b.

Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama Lengkap dengan Gelar
Pangkat/Gol Ruang
NIP .....

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Banjar,

(tanda tangan)

N a m a

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi ,

(tanda tangan)

Nama Lengkap dengan Gelar
Pangkat/Gol Ruang
NIP .....

d. Pengunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Banjar,

(tanda tangan)

N a m a

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Lengkap dengan Gelar Pangkat/Gol Ruang NIP .....

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Banjar, (tanda tangan) Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) N a m a

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Banjar, (tanda tangan) N a m a

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR