PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 34 TAHUN 2010

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;

b. bahwa Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan pergantian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1) ;
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor Seri 4);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Dalam Wilayah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 13 Seri D Nomor Seri 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Wakil Walikota daerah adalah Wakil Walikota Banjarbaru
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain dalam wilayah Kota Banjarbaru.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kota Banjarbaru.
8. Satuan kerja perangkat daerah Kota Banjarbaru selanjutnya disebut SKPD Kota Banjarbaru adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, Sekretariat DPRD Kota Banjarbaru, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain dalam wilayah Kota Banjarbaru.
9. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota Banjarbaru setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.

24. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.
48. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan Walikota.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

a. asas efisien dan efektif;
b. asas pembakuan;
c. asas akuntabilitas;
d. asas keterkaitan;
e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
f. asas keamanan.

Pasal 3

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

(2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

(5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
   1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
   2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
   3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

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

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

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

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

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

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

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

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, terdiri atas:

a. peraturan daerah;
b. peraturan walikota;
c. peraturan bersama walikota; dan
d. keputusan walikota;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, terdiri atas:

a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat perintah perjalanan dinas;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
p. lembar disposisi;
q. telaahan staf;
r. pengumuman;
s. laporan;
t. rekomendasi;
u. surat pengantar;

v. telegram;
w. lembaran daerah;
x. berita daerah;
y. berita acara;
z. notulen;
aa. memo;
ab. daftar hadir;
ac. piagam;
ad. sertifikat; dan
ae. STTPP.

BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

(1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

(3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

(1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

(1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan walikota.

(2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
   a. paraf hierarki; dan
   b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

(1) Penulisan nama walikota, wakil walikota pada naskah dinas:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru

Pasal 22

(1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
   a. peraturan daerah;
   b. peraturan walikota;
   c. peraturan bersama walikota; dan
   d. keputusan walikota.

(2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. instruksi;
   b. surat edaran;
   c. surat biasa;
   d. surat keterangan;
   e. surat perintah;
   f. surat izin;
   g. surat perjanjian;

h. surat perintah tugas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. lembar disposisi;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. telegram;
s. berita acara;
t. memo;
u. piagam;
v. sertifikat; dan
w. STTPP.

Pasal 23

(1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

(1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perintah tugas;
f. surat keterangan melaksanakan tugas;
g. nota dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. rekomendasi; dan
l. memo.

(2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;

8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. surat pengantar;
t. lembaran daerah;
u. berita daerah;
v. berita acara;
w. notulen;
x. memo;
y. daftar hadir; dan
z. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;

7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf;
e. laporan;
f. surat pengantar;
g. motulen; dan
h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. surat perintah perjalanan dinas;
f. surat undangan;
g. surat panggilan;
h. nota dinas;
i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
j. laporan;
k. surat pengantar; dan
l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;

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

(2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

(3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Walikota Banjarbaru menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman;
d. laporan;
e. telegram;
f. piagam;
g. sertifikat; dan
h. STTPP.

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;

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

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

Pasal 30

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

(2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. nota dinas; dan
   e. daftar hadir.

Pasal 31

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat kuasa;
   e. surat undangan;
   f. nota dinas;
   g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   h. lembar disposisi;
   i. telaahan staf;
   j. laporan;
   k. memo; dan
   l. daftar hadir.

(2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. nota dinas; dan
   e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perintah perjalanan dinas;
   h. surat kuasa;
   i. surat undangan;
   j. surat keterangan melaksanakan tugas;
   k. surat panggilan;
   l. nota dinas;
   m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   n. lembar disposisi;

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

(2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 33

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas;
c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
d. lembar disposisi;
e. telaahan staf;
f. laporan; dan
g. daftar hadir.

(2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 34

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;

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

(2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 35

(1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

(2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

(1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

(3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

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

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

Pasal 39

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan walikota.
(2) Stempel jabatan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
c. stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
    a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
    b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
    c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan

d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota Banjarbaru, nama SKPD yang bersangkutan.

(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Kota Banjarbaru, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 45

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Walikota dan Wakil Walikota.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat Daerah Kota Banjarbaru yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRD;
c. dinas daerah;
d. lembaga teknis daerah;
e. kecamatan;
f. kelurahan; dan
g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.

(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.

(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

(4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 49

(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh walikota.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru terdiri atas:

a. kop naskah dinas jabatan; dan

b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan:
   a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
   b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas perangkat daerah Kota Banjarbaru memuat sebutan Pemerintah Kota Banjarbaru, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

(3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kota Banjarbaru, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

(4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota Banjarbaru, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 52

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Walikota/Wakil Walikota.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD Kota Banjarbaru yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
   a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
   b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
   c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
   d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:

a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kota Banjarbaru, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Banjarbaru, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru terdiri atas:
a. papan nama kantor walikota; dan
b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang dan dipasang menyatu dengan pagar dan atau bangunan.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

(1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Walikota Banjarbaru, alamat, nomor telepon dan kode pos.
(2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Banjarbaru dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh walikota.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

(2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat diatasnya.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 65

(1) Walikota Banjarbaru melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru kepada Gubernur Kalimantan Selatan.

(2) Gubernur Kalimantan Selatan melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

(1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota.

(2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 68

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 18 September 2010

WALIKOTA BANJARBARU,

M. RUZAIDIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 19 September 2010

SEKRETARIS DAERAH,

DR. H. SYAHRIANI, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19600312 198503 1 024

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2010
NOMOR 24

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR : 24 TAHUN 2010
TANGGAL : 15 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN DAERAH KOTA BANJARBARU

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJARBARU
dan
WALIKOTA BANJARBARU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

(1) .....;
(2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Banjarbaru.

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARBARU
TAHUN ..... NOMOR .....



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal I

.....;

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

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

WALIKOTA BANJARBARU,

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU
TAHUN ..... NOMOR .....



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BANJARBARU
DAN BUPATI/WALIKOTA .....

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

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU DAN .....

Menimbang a. bahwa .....;

b. bahwa .....;

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;

2. Peraturan Pemerintah .....

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BANJARBARU DAN BUPATI/WALIKOTA.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

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

Pasal

.....

.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Walikota Banjarbaru dan Bupat/Walikota..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah)*

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

WALIKOTA .....

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU (Pemrakarsa)..... .....
TAHUN ..... NOMOR .....



WALIKOTA BANJARBARU

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BANJARBARU

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG.....

KESATU : .....;

K E D U A : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BANJARBARU

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG.....

KESATU : .....;

K E D U A : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....

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

a.n. WALIKOTA BANJARBARU
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

WALIKOTA BANJARBARU

INSTRUKSI WALIKOTA BANJARBARU

NOMOR ....

TENTANG

.....

WALIKOTA BANJARBARU

Dalam rangka .....
.....
dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA



WALIKOTA BANJARBARU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. .....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

WALIKOTA BANJARBARU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. .....
.....

di -

.....

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

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

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

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

Jalan. ..... Nomor. ....., Provinsi .....
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



WALIKOTA BANJARBARU

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Walikota Banjarbaru

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA



WALIKOTA BANJARBARU

SURAT PERINTAH

NOMOR. .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

Untuk :

.....
.....

.....
.....

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA



WALIKOTA BANJARBARU

SURAT IZIN WALIKOTA BANJARBARU

NOMOR .....

TENTANG

.....
.....

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

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

WALIKOTA BANJARBARU

SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....

.....

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

1. ..... PIHAK KE I

2. ..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

.....

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALIKOTA BANJARBARU

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:
1. ..... (tandatangan)
2. ..... (tandatangan)
3. dst.....

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH .....
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH .....
REPUBLIK .....

Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.....

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1. .....
2. .....

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1. .....

2. .....

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. .....

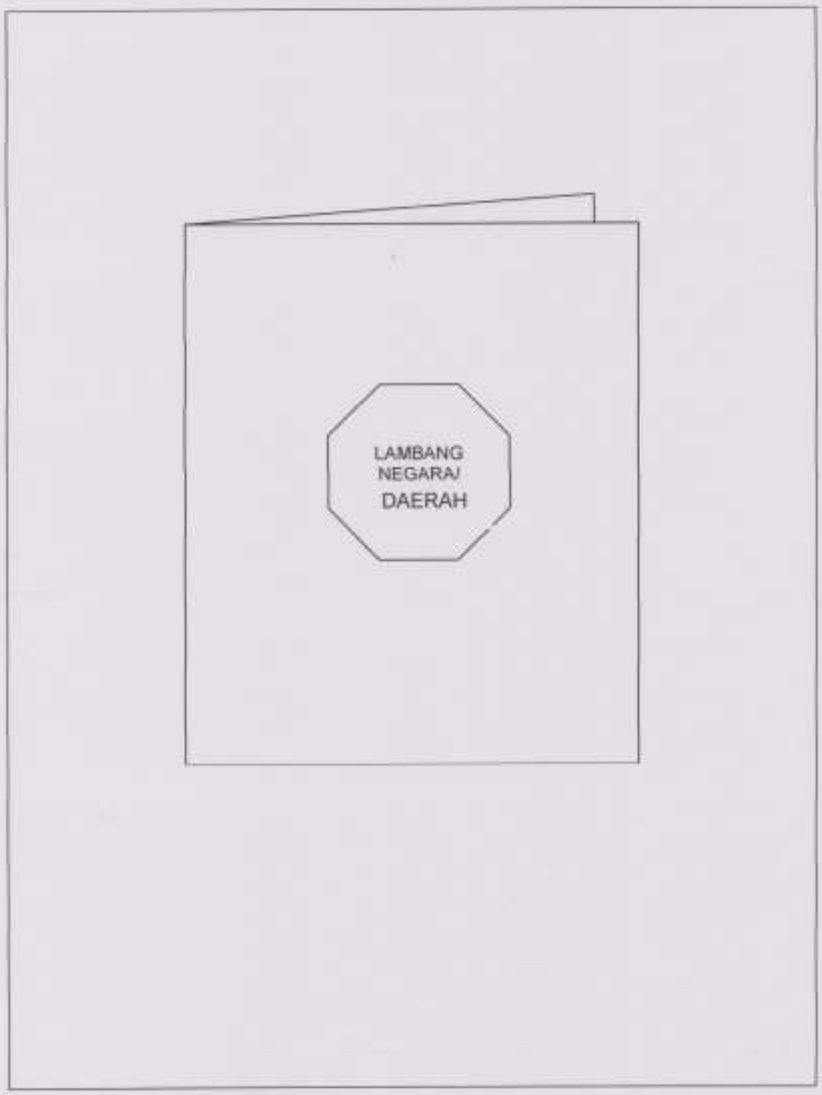
2. .....

3. .....

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

WALIKOTA..... REPUBLIK INDONESIA	GUBERNUR/WALIKOTA..... REPUBLIK .....
NAMA	NAMA

CONTOH
FORMAT MAP



WALIKOTA BANJARBARU

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

Berangkat dari : .....
Ke : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

III. Tiba di : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

Berangkat dari : .....
Ke : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

IV. Tiba di : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

Berangkat dari : .....
Ke : .....
Pada tanggal : .....
Kepala

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



WALIKOTA BANJARBARU

SURAT KUASA
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN	WALIKOTA BANJARBARU
NAMA Pangkat NIP.	NAMA

WALIKOTA BANJARBARU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. .....
.....
di -
.....

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

Catatan :

1. .....
2. .....



WALIKOTA BANJARBARU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Jabatan	: .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Jabatan	: .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

WALIKOTA BANJARBARU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. .....

.....

di -

.....

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

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. .....
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas : .....
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



WALIKOTA BANJARBARU

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANJARBARU

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. .....
.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.....

.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

..... KMA .....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....

..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH .....

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

PERATURAN DAERAH .....
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH .....

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

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU/KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

WALIKOTA BANJARBARU

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

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

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA BANJARBARU

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....
Hari/Tanggal : .....
Waktu Panggilan : .....
Waktu sidang/rapat : .....
Acara : 1. .....
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

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

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

1. Kata Pembukaan : .....
2. Pembahasan : .....
3. Peraturan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANJARBARU

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANJARBARU

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BANJARBARU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA BANJARBARU dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA JELAS

WALIKOTA BANJARBARU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Walikota Banjarbaru Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BANJARBARU

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

LAMBANG DAERAH

WALIKOTA BANJARBARU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Walikota Banjarbaru Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA BANJARBARU
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

70

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



WALIKOTA BANJARBARU

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANJARBARU

NAMA JELAS

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALIKOTA BANJARBARU
SEKRETARIS DAERAH,

DR. H. SYAHRIANI, MSi
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT CEMPAKA
SEKRETARIS CAMAT,

Drs. JOHAR ARIFIN
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH KOMET
SEKRETARIS LURAH,

MURIYANI
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

a.n. WALIKOTA BANJARBARU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN TATA PRAJA DAN KESRA,

Drs. RADIUS ARDANIAS, MPH
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA BANJARBARU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

.....
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. WALIKOTA BANJARBARU
WAKIL WALIKOTA,

.....

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. WALIKOTA BANJARBARU
WAKIL WALIKOTA,

.....

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA BANJARBARU

.....

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

   a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota/wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas **sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani**.

   b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

   c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

   d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

   e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang lebih dari satu lembar beserta lampirannya, di paraf oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan pada pojok kiri kertas bagian bawah lembar penandatanganan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

   f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

   a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada lembar terakhir naskah dinas.

   b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

   c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

   Contoh paraf hierarkhis **dalam bentuk searah jarum jam:**

(2) WALIKOTA BANJARBARU (3)

(1) M. RUZAIDIN NOOR

Keterangan :
(1). Kepala SKPD/bagian unit pengolah
(2). Asisten yang membidangi
(3). Sekretaris Daerah

(2) a.n. WALIKOTA BANJARBARU
SEKRETARIS DAERAH, (3)

(1) DR. H. SYAHRIANI, MSi
Pangkat
NIP.

Keterangan :
(1). Sekretaris SKPD unit pengolah
(2). Kepala SKPD unit pengolah
(3). Asisten yang membidangi

1. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	.....
Asisten	.....
Badan/Dinas/Sekwan/Kantor/ RSUD/Bagian	.....

2. Contoh paraf koordinasi :

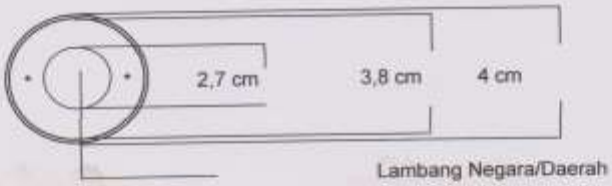
PARAF KOORDINASI	
Bagian	.....
Bagian	.....
Bagian	.....
dst.....	.....

PARAF KOORDINASI	
Dinas	.....
Badan	.....
Kantor	.....
dst.....	.....

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
   a. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
   b. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
   c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

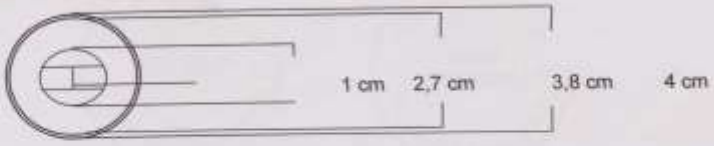
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Lambang Negara/Daerah

Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.





c. stempel satuan kerja perangkat daerah.







d. stempel kecamatan dan kelurahan.





e. stempel unit pelaksana teknis daerah.





f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

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

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Walikota.

WALIKOTA BANJARBARU

Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan
Telepon. (0511) 4772569 Faks. (0511) 4774269 Website : www.banjarbarukota.co.id

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Basuki Rahmat Nomor 3 Banjarbaru Kode Pos 70711
Telepon. (0511) 4781788, 4781620 Faks. (0511) 4781538

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan
Telepon. (0511) 4772569 Faks. (0511) 4774269

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Jalan Wijaya Kusuma Nomor. 3 Banjarbaru Telepon. 0511-4781711 Faks. 0511-4781886



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Pangeran Suriansyah Nomor. 16 Banjarbaru Kode Pos : 70711
Telepon : 0511-4789939



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Jend. Sudirman Nomor 3 Banjarbaru Kode Pos : 70711 Telepon : 0511-4781588

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN BANJARBARU SELATAN

Jalan R.O Ulin Loktabat Selatan Banjarbaru Telepon : (0511) 4788436
Website : www.banjarbaruselatan.co.cc



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KELURAHAN CEMPAKA

Jalan Gubernur H. Mistar Cokrokusumo Nomor. 34 Telepon : (0511) 4772164

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas UPT

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS RAWAT INAP CEMPAKA

Jalan Gubernur H. Mistar Cokrokusumo RT.27 / 09 Nomor. 38 Kode Pos 70733
Telepon : (0511) 9131191

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Walikota.

(garuda kuning emas)
WALIKOTA BANJARBARU
Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Provinsi **Kalimantan Selatan** (kode Pos 70711)
Telepon (0511) 4772569 Fax. (0511) 4774269

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....
di –
.....
Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan
(Kode Pos 70711) Telepon. (0511) 4772569 Faks. (0511) 4774269

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....
di –
.....
Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Basuki Rahmat Nomor 3 Banjarbaru Kode Pos 70711
Telepon. (0511) 4781788, 4781620 Faks. (0511) 4781538

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....

di –
.....

Kode Pos

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Jend. Sudirman Nomor 3 Banjarbaru Kode Pos : 70711
Telepon : 0511-4781588

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....

di –
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Jalan Wijaya Kusuma Nomor. 3 Banjarbaru
Telepon. 0511-4781711 Faks. 0511-4781886

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....

di –
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Pangeran Suriansyah Nomor. 16 Banjarbaru Kode Pos : 70711
Telepon : 0511-4789939

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....
di –
.....
Kode Pos

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN BANJARBARU SELATAN

Jalan R.O Ulin Loktabat Selatan Banjarbaru Telepon : (0511) 4788436
Website : www.banjarbaruselatan.co.cc

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....
di –
.....
Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KELURAHAN CEMPAKA

Jalan Gubernur H. Mistar Cokrokusumo Nomor. 34 Telepon : (0511) 4772164

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....
di –
.....
Kode Pos

Contoh 5 : Kop Sampul Naskah Dinas Puskesmas

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS RAWAT INAP CEMPAKA

Jalan Gubernur H. Mistar Cokrokusumo RT.27 / 09 Nomor. 38 Kode Pos 70733
Telepon : (0511) 9131191

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....

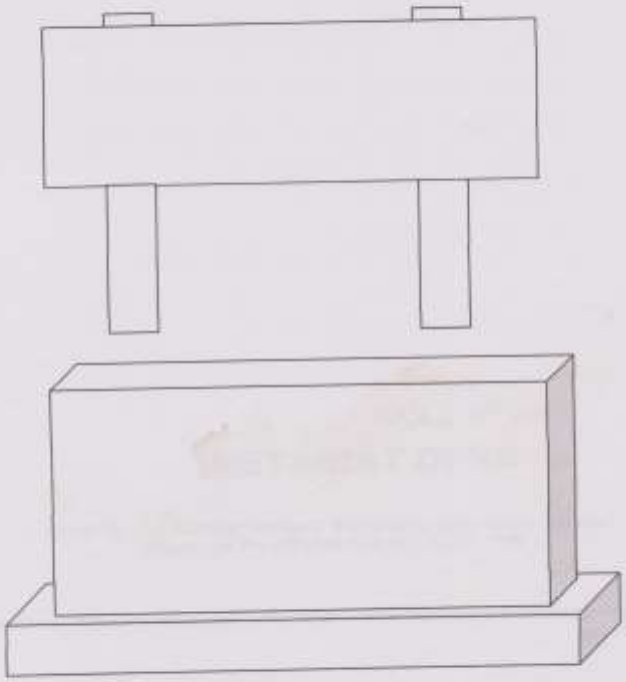
di –
.....
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. **UKURAN.**

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kota Banjarbaru.
b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. **BAHAN.**

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.

KANTOR WALIKOTA BANJARBARU

Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Kalimantan Selatan
Telepon (0511) 4772569 Fax. (0511) 4774269

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Kalimantan Selatan
Telepon (0511) 4772569 Fax. (0511) 4774269

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Basuki Rahmat Nomor 3 Banjarbaru Kalimantan Selatan
Telepon (0511) 4772569 Fax. (0511) 4774269

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Kalimantan Selatan
Telepon (0511) 4772569 Fax. (0511) 4774269

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jalan Wijaya Kusuma Nomor 7 Banjarbaru Kalimantan Selatan
Telepon / Fax. (0511) 4774523

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS SOSIAL TENAGA KERJA

Jalan Pangeran Antasari Nomor. 4 Banjarbaru
Telepon : (0511) 4781749

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

KECAMATAN BANJARBARU SELATAN

Jalan R.O Ulin Loktabat Selatan Banjarbaru Telepon : (0511) 4788436
Website : www.banjarbaruselatan.co.cc

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

KELURAHAN CEMPAKA

Jalan Gubernur H. Mistar Cokrokusumo Nomor. 34 Telepon : (0511) 4772164

Contoh 5 : Papan nama Puskesmas

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS RAWAT INAP CEMPAKA

Jalan Gubernur H. Mistar Cokrokusumo RT.27 / 09 Nomor. 38 Kode Pos 70733
Telepon : (0511) 9131191

Contoh 6. Papan Nama Yang Terletak Satu Atap/Satu Komplek.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

1. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL (Telp. 0511-4789937)
2. KANTOR LINGKUNGAN HIDUP (Telp. 0511-4789939)

Jalan Pangeran Suriansyah No. 16 BANJARBARU

WALIKOTA BANJARBARU,

M. RUZAIDIN NOOR