WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 03 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

WALIKOTA BANJARBARU

Menimbang :

a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman system administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ;

b. bahwa sesuai dengan hal tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota Banjarbaru.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah kabupaten / Kota ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk – Produk Hukum di lingkungan Departemen Dalam Negeri ;

10. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B – 48 / HK 103 / MPTM – 83 Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia ;

11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas ;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan ;

13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 18 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 26 Seri D Tahun 2003) ;

14. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 19 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan satuan Polisi pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 27 Seri D Tahun 2003) ;

15. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 28 Seri D Tahun 2003) ;

16. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 19 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 29 Seri D Tahun 2003) ;
17. Keputusan Walikota Nomor 23 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

M E M U T U S K A N

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

a.	Daerah	:	adalah Kota Banjarbaru ;
b.	Pemerintah Daerah	:	adalah Pemerintah Kota Banjarbaru ;
c.	Kepala Daerah	:	adalahWalikota Banjarbaru ;
d.	Wakil Kepala Daerah	:	adalah Wakil Walikota Banjarbaru ;
e.	Sekretaris Daerah	:	adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru ;
f.	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	:	adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru ;
g.	Perangkat Daerah	:	adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru, Dinas Daerah Kota Banjarbaru, Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ;

h.	Kecamatan	:	adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Banjarbaru ;
i.	Kelurahan	:	adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Banjarbaru ;
j.	Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota	:	adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru, Dinas Daerah Kota Banjarbaru, Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ;
k.	Naskah Dinas	:	adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis ;
l.	Kop Naskah Dinas	:	adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ;
m.	Stempel Jabatan	:	adalah alat / cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dan atau Ketua / Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru ;
n.	Stempel Instansi	:	adalah alat / cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang diberi wewenang atas nama Walikota atau Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru ;
o.	Sampul Naskah Dinas	:	adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas ;
p.	Papan Nama Instansi	:	adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Instansi ;
q.	Kop Sampul Naskah Dinas	:	adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Kota Banjarbaru atau Instansi dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II
AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama
Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Pasal 3

Azas–azas Tata Naskah terdiri dari :

a. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia baik, benar dan lugas.

b. Azas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada Pedoman Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraan.

c. Azas pertanggung jawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat di pertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenagan, dan keabsahan.
d. Azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsure administrasi umum lainnya.

e. Azas kecepatan dan ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

f. Azas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Untuk terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dinas dan aspek yang paling penting.

Bagian Kedua
Tata persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon local. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, Pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan konsep pinal dapat dihindari

c. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.

d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
   1. Instansi pengirim harus segera mengkomfirmasikan kepada penerima surat atas ketrerlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
   2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan.
   1. Amat segera / Kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
   2. Segera dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima, dan
   3. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.

f. Waktu penanda tangan surat harus memperhatikan jadual pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.

g. Penggandaan / copy surat hanya diberikan kepadsa yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy yang dibuat untuk kebutuhan sebagai berikut :

1. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
2. Copy Laporan adalah copy surat yang disampaiakan kepada pejabat yang berwenang, dan
3. Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

i. Tingkat Keamanan :

1. Sangan Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan dengan tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
2. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
3. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan suatu isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas.
4. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan suatu isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

j. Kecepatan penyampaian.
1. Amat Segera / Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
2. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
3. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengirim, sesuai dengan jadual perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah pada setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

l. Penggunaan Kertas Surat.
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat – menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
2. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam wuktu lama;
3. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram;
4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210 x 330 mm).

h.	Kecamatan	:	adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Banjarbaru ;
i.	Kelurahan	:	adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Banjarbaru ;
j.	Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota	:	adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru, Dinas Daerah Kota Banjarbaru, Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ;
k.	Naskah Dinas	:	adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis ;
l.	Kop Naskah Dinas	:	adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ;
m.	Stempel Jabatan	:	adalah alat / cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota dan atau Ketua / Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru ;
n.	Stempel Instansi	:	adalah alat / cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang diberi wewenang atas nama Walikota atau Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru ;
o.	Sampul Naskah Dinas	:	adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas ;
p.	Papan Nama Instansi	:	adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Instansi ;
q.	Kop Sampul Naskah Dinas	:	adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Kota Banjarbaru atau Instansi dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II
AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama
Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Pasal 3

Azas–azas Tata Naskah terdiri dari :

a. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia baik, benar dan lugas.

b. Azas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada Pedoman Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraan.

c. Azas pertanggung jawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat di pertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenagan, dan keabsahan.

d. Azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsure administrasi umum lainnya.

e. Azas kecepatan dan ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

f. Azas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Untuk terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dinas dan aspek yang paling penting.

Bagian Kedua

Tata persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon local. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, Pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan konsep pinal dapat dihindari

c. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.

d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
   1. Instansi pengirim harus segera mengkomfirmasikan kepada penerima surat atas ketrerlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
   2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan.
   1. Amat segera / Kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
   2. Segera dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima, dan
   3. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.

f. Waktu penanda tangan surat harus memperhatikan jadual pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.

g. Penggandaan / copy surat hanya diberikan kepadsa yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy yang dibuat untuk kebutuhan sebagai berikut :

1. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
2. Copy Laporan adalah copy surat yang disampaiakan kepada pejabat yang berwenang, dan
3. Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

i. Tingkat Keamanan :

1. Sangan Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan dengan tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
2. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
3. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan suatu isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas.
4. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan suatu isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

j. Kecepatan penyampaian.
1. Amat Segera / Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
2. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
3. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengirim, sesuai dengan jadual perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah pada setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

l. Penggunaan Kertas Surat.
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat – menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
2. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam wuktu lama;
3. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram;
4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210 x 330 mm).

Disamping kertas Folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/ x 11/inci) untuk makalah/piper/laporan.
b. A5 Setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran
   1. Penggunaan jenis huruf Pica;
   2. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
   3. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
   4. Warna tinta adalah hitam.

n. Warna dan kualitas, Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin keetik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efesien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naslah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah – rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hokum dan dalam bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Pasal 8

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru yang diberi wewenang.

Pasal 9

Janis dan Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB IV
STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama
Bentuk,Ukuran dan Isi

Pasal 10

(1) Stempel Jabatan dan Stempel Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.

(2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1),terdiri dari :
   a. garis lingkaran luar
   b. garis lingkaran tengah
   c. garis lingkaran dalam
   d. isi stempel

Pasal 11

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 yaitu :

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

Pasal 12

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang ;
(2) Stempel Jabatan Walikota menggunakan Lambang Negara;
(3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah;
(4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Walikota ini adalah Walikota, Wakil Walikota dan Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8) Peraturan ini yaitu :

a. Sekretaris Daerah Kota ;
b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. Dinas Daerah Kota ;
d. Lembaga Teknis Daerah Kota ;
e. Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 16

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna Ungu.

Pasal 17

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Pejabat yang menandatangani.

Pasal 18

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai hak menggunakan stempel Satuan Kerja dan menunjuk pejabat / petugas tertentu untuk menyimpan,mengamankan penggunaan stempel jabatan dan stempel satuan perangkat daerah tersebut.

Pasal 19

Bentuk, Ukuran dan isi Stempel Jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB V
KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk dan Isi

Pasal 20

(1) Kop Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan kop naskah dinas Walikota yang ditandatangani Wakil Walikota menggunakan kop naskah dinas walikota, nama jabatan Wakil Walikota dan stempel jabatan Walikota dengan lambing negara warna hitam.

(2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DERAH KOTA BANJARBARU dengan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

(3) Kop naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota dan Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximlile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

(4) Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kota Banjarbaru" diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, Nomor telepon, nomor faximil dan kode pos.

Pasal 21

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatangan.

Pasal 22

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 23

(1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota.
(2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua / Wakil Ketua DPRD Kota.
(3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk.

BAB VI
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian pertama
Bentuk, Ukuran, dan isi Kop Sampul

Pasal 24

(1) Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.
(2) Sampul Naskah Dinas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	U K U R A N	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru memuat sebutan Pimpinan Perangkat, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximil dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 26

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas.

(2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 27

Bentuk Ukuran dan isi Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 28

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota / Wakil sebagaimana dimaksud pasal 26 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil.
(2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah.

BAB VII
PAPAN NAMA

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 29

(1) Papan Nama Satuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Perangkat Daerah, alamat,nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
(2) Papan Nama Satuan Perangkat daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 30

Bantuk, ukuran dan isi papan Nama satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 31

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 32

Bagi beberapa satuan perangkat kerja perangkat daerah yang berada dibawah satu atap / komplek dibuat dalam Satu Papan Nama yang bertuliskan semua nama satuan kerja perangkat daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah stempel Jabatan penandatanganan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 26 Juli 2005

Pj. WALIKOTA BANJARBARU

H. HADI SOESILO

A. PEMBUBUHAN PARAF

Pembubuhan Paraf pada Naskah Dinas :

3 Walikota Banjarbaru 2

Nama Jelas 1

Ket :
a. Nomor 1 Eselon III a (Kabag/Sekretaris)
b. Nomor 2 Eselon II b (Kaban/Kadis/Asisten)
c. Nomor 3 Eselon II a (Sekretaris Daerah)

---

3 Wakil Walikota Banjarbaru 2

Nama Jelas 1

Ket :
a. Nomor 1 Eselon III a (Kabag/Sekretaris)
b. Nomor 2 Eselon II b (Kaban/Kadis/Asisten)
c. Nomor 3 Eselon II a (Sekretaris Daerah)

---

3 Sekretaris Daerah 2

Nama Jelas 1

Ket :
a. Nomor 1 Eselon IV a (Kasubbag)
b. Nomor 2 Eselon Eselon III a (Kabag/Sekretaris)
c. Nomor 3 Eselon II b (Kaban/Kadis/Asisten)

---

3 Kepala Badan / Dinas 2

Nama Jelas 1

Ket :
a. Nomor 1 Eselon IV a (Kasubbid/Kasubbag)
b. Nomor 2 Eselon III b (Kabid)
c. Nomor 3 Eselon III a (Sekretaris)

---

3 Direktur RSUD 2

Nama Jelas 1

Ket :
a. Nomor 1 Eselon IV a (Kasubbid/Kasubbag)
b. Nomor 2 Eselon III b (Kabid)
c. Nomor 3 Eselon III b (Kabag TU)

---

2 Camat 1

Nama Jelas

Ket :
a. Nomor 1 Eselon IV a (Kasubbag/Kasi)
b. Nomor 2 Eselon III b (Sekretaris)

---

2 Kepala Kantor 1

Nama Jelas

Ket :
a. Nomor 1 Eselon IV b (Kasi)
b. Nomor 2 Eselon IV a (Kasubbag TU)

---

2 Lurah 1

Nama Jelas

Ket :
a. Nomor 1 Eselon IV b (Kasi)
b. Nomor 2 Eselon IV b (Sekretaris)

B. PENULISAN GELAR

1. Nama dan Gelar Walikota Banjarbaru

WALIKOTA BANJARBARU,

RUDY RESNAWAN

2. Nama dan Gelar Wakil Walikota Banjarbaru

WAKIL WALIKOTA BANJARBARU,

H. M. RUZAIDIN NOOR

3. Nama dan Gelar Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. H. SYAHRIANI, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19600312 198503 1 024

Lampiran : Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor : 10 Tahun 2008
Tanggal : 13 Februari 2008

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas Bupati/Walikota

Contoh Kop Naskah Dinas Walikota



WALIKOTA BANJARBARU

Jl. Panglima Batur No. 1 Banjarbaru Kalimantan Selatan
Telp. (0511) 4772185 Fax. (0511) 4774269