



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 96 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);

Memperhatikan : Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Banjarmasin ini, yang dimaksud dengan:




1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

* Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
P.	A	LRS

10. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
12. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada pemerintah Kota Banjarmasin.
14. Inspektorat adalah Inspektorat pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
15. Inspektur adalah Inspektur pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
16. Kantor adalah Kantor pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
17. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
18. Kecamatan adalah Kecamatan pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
19. Camat adalah Camat pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
20. Kelurahan adalah Kelurahan pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
21. Lurah adalah Lurah pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas/ Badan Pemerintah Kota Banjarmasin.
23. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
24. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
25. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Banjarmasin pada Pemerintah Kota Banjarmasin.
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.
27. 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.
28. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
29. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
30. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
31. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
32. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
33. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
34. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
35. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
36. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
37. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

38. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
39. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
40. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
41. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
42. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
43. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
44. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
45. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
46. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
47. 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.
48. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
49. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas
50. 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.
51. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
52. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
53. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
54. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
55. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
56. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f.</i>	<i>Il</i>	<i>VAS</i>

57. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
58. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
59. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
60. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
61. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
62. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
63. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
64. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
65. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
66. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
67. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
68. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
69. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
70. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
71. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
72. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
73. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
74. 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.

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f.	D	LAS

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 tata cara 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;

Kasubdag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- 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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
P.		

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 (215x 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

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah Kota Banjarmasin, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Walikota;
- c. Peraturan Bersama Walikota; dan
- d. Keputusan Walikota.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- 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 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.

Pasal 29

- (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 perjanjian;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. telaahan staf;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. berita acara;
 - o. 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;
 - e. berita acara; dan
 - f. daftar hadir.




Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 30

- (2) Sekretaris 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 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.
- (3) Sekretaris SKPD 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. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 31

- (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.

Ketua Tim Perancangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 32

- (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.

Pasal 33

- (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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 37

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

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

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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

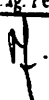
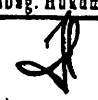

Pasal 40

Stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

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

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

Kesub. ag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 46

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 47

- (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) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 48

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota, 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

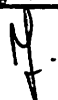


Pasal 49

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan:

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- 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 kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kota memuat sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
 - (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
 - (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

**Paragraf Ketiga
Penggunaan**

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD kota yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Walikota.

**BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
P	SP	LAS

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

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, 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 57

- Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:
- a. papan nama kantor Walikota; dan
 - b. papan nama perangkat daerah.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
M	IP	LAS

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi**

Pasal 58

Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan pemerintah kota 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 61

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

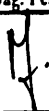


Pasal 62

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

**BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 63

- (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 di atasnya.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

**BAB XI
PELAPORAN**

Pasal 64

- (1) Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Gubernur.
- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Menteri Dalam Negeri.

**BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 65

- (2) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (3) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 66




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

Pasal 67

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, 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, bab IX, bab X, bab XI, bab XII dan bab XIII tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang pembentukan produk hukum daerah.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas diatur dengan Peraturan Walikota Tentang Perjalanan Dinas

Pasal 68

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Ini, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.




Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan Lambang Negara warna kuning emas;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



WALIKOTA BANJARMASIN

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
Telepon (0511) 4368142 - 4368145 Faks. (0511) 3353933
www.banjarmasinkota.go.id

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

B. SURAT BIASA.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Surat Biasa terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

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

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

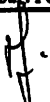


Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan, instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Banjarmasin dengan Lambang Negara warna kuning emas;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



WALIKOTA BANJARMASIN

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

Tembusan :
1.
2.

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
Telepon (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
[Signature]	[Signature]	[Signature]

www.banjarmasinkota.go.id

bersangkutan dengan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya yang ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		LRS



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

di -

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		LAS



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Umur :

e. Kebangsaan :

f. Agama :

g. Alamat :

Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.

2.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Pasal 69

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 Desember 2015

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN,



H. M. THAMRIN



Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 30 Desember 2015

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 96

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		LAJ

- c) Memperhatikan.
3) MENGINSTRUKSIKAN.




Ad. c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum "Kepada ", "Untuk ",
"PERTAMA ", "KEDUA ", dst.

Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangani Pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan

4. Penandatanganan.

- a. Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan Lambang Negara warna kuning emas;
 - b. Keabsahan salinan Instruksi walikota yang ditandatangani oleh Walikota dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
5. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Walikota, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



WALIKOTA BANJARMASIN

INSTRUKSI WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BANJARMASIN,

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

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

MENGINSTRUKSIKAN

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada

KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
Telepon (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933
www.banjarmasinkota.go.id

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

A. SURAT EDARAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Surat Edaran terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Edaran yang ditandatangani Walikota terdiri atas:

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "SURAT EDARAN";
- 5) Nomor;
- 6) Nama Edaran yang ditulis: "TENTANG.....".
- 7) Tulisan "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

Kepala Surat Edaran yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan tahun;
- 3) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Hal, dan;
- 8) Tulisan "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran yang ditandatangani Walikota terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan Pejabat;
- 3) Stempel Jabatan.

Bagian Akhir Surat Edaran yang ditandatangani Sekretaris Daerah terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKES
		

E. SURAT IZIN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Surat Izin terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT IZIN WALIKOTA BANJARMASIN" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) NOMOR, Tanggal dan Tahun;
- 3) Tulisan "TENTANG".

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :


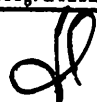

- 1) Dasar;
- 2) Tulisan "MEMBERI IZIN";
- 3) Kepada;
- 4) Nama;
- 5) Jabatan;
- 6) Alamat;
- 7) Untuk (keperluan izin).

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/ Instansi;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



WALIKOTA BANJARMASIN

INSTRUKSI WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BANJARMASIN,

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

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

MENGINSTRUKSIKAN

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada

KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di29 Desember 2015

Pada tanggal30 Desember 2015

WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

SURAT IZIN WALIKOTA BANJARMASIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

F. SURAT PERJANJIAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Surat Perjanjian terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERJANJIAN"; yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan "NOMOR";
- 3) Tulisan "TENTANG";
- 4) Judul Surat Perjanjian.

Ad. b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS, Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "PIHAK KE I" , "PIHAK KE II";
- 2) Nama Jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Saksi-Saksi (nama jelas dan tanda tangan).

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan naskah dinas "Walikota" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;

Kasubbaga Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

**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 dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

WALIKOTA BANJARMASIN
REPUBLIK INDONESIA,

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....
REPUBLIK,

NAMA

NAMA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

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, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

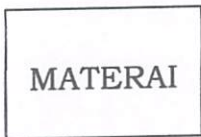
PIHAK KE II

PIHAK KE I

(Nama jabatan yang melakukan Perjanjian)

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

- 1..... (tanda tangan)
- 2..... (tanda tangan)
- 3.dst.....

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		LAS



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

3.
..... PIHAK KE I

4.
..... PIHAK KE II

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak.

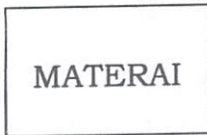
PIHAK KE II

PIHAK KE I

(Nama jabatan yang melakukan Perjanjian)

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

- 1..... (tanda tangan)
- 2.....(tanda tangan)
- 3.dst.....

Kasubag. Perundang-undangan	SURAT KUASA	Kepala SKPD

1. Pengertian.

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak Pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

2. Susunan.

Surat Kuasa terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA";
- 3) Tulisan "Yang bertandatangan dibawah ini".

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, Pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Tulisan "MEMBERI KUASA";
- 3) Tulisan "Kepada";
- 4) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 5) Tulisan "Untuk";
- 6) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.



Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri dari :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Tulisan "Yang memberi kuasa";
- 4) Nama Jabatan Pemberi Kuasa;
- 5) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 6) Nama jelas Pemberi Kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 7) Stempel jabatan/Instansi;
- 8) Tulisan "Yang diberi kuasa";
- 9) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 10) Nama jelas, Pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan.

a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;

b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya;

- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		LAS



WALIKOTA BANJARMASIN

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Walikota Banjarmasin

MEMBERI KUASA

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

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang Memberi kuasa

NAMA JABATAN,

WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
 Telepon (0511) 4368142 - 4368145 Faks. (0511) 3353933
www.banjarmasinkota.go.id

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



WALIKOTA BANJARMASIN

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan Di -

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

Catatan :
1.
2.

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
Telepon (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan Di -

Kepada
 Yth.

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :
 1.
 2.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepisa SKPD
		UAS



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan Di -
.....

Yth.

.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :
1.
2.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

I. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS";
- 2) Tulisan "NOMOR".

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

- 1) Tulisan "Yang bertanda tangan dibawah ini";
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang memberi keterangan;
- 3) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang diberi keterangan;
- 4) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.




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

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan Pembuat Keterangan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bagi Pejabat PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan naskah dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya;

c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh

Kasubbag. Perundangan	Pimpinan Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah
		

menggunakan kop naskah dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangao	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f.	SP	LAR



WALIKOTA BANJARMASIN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertandatangan 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.

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
Telepon (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kep. Sek. Kota



**KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f.	JP	UAS



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

K. NOTA DINAS.

1. Pengertian.

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar Pejabat suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "NOTA DINAS" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat/ alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5) Nomor, dapat ditambah kode sesuai kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

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

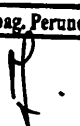


Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

NOTA - DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Yth.
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

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

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

M. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima Tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI" ditempatkan ditengah - tengah lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

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

3. Pemberian Paraf.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Walikota;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a,b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

N. TELAAHAN STAF.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Telaahan Staf terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan "TELAAHAN STAF" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggapan;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Analisis/Pembahasan;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran Tindak.

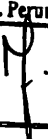
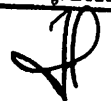

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

O. PENGUMUMAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Pengumuman terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Tulisan "NOMOR" ditempatkan dibawah tulisan "PENGUMUMAN";
- 3) Tulisan "TENTANG";
- 4) Nama Judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.




Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan Lambang Negara warna kuning emas;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



WALIKOTA BANJARMASIN

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....

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

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
Telepon (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933
www.banjarmasinkota.go.id

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....

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

- a.
.....
- b.
.....
.....
.....
.....
.....

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertandatangan 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.

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		LAR



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....

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

- a.
 - b.
-
.....
.....

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

R. SURAT PENGANTAR.

1. Pengertian.

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan.

Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan 'SURAT PENGANTAR' ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Nomor.

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Pengirim;
- 2) Nama Jabatan pembuat pengantar;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 5) Stempel jabatan/Instansi;
- 6) Penerima, ditambah dengan mencatat Nomor Telpon.

3. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah berwarna sesuai warna aslinya.

4. Bentuk/ model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



**KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

Di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		LAS

4. Cara Pengiriman.

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Daerah atau Kantor Telegram.

5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
F.	JP	LAS

T. LEMBARAN DAERAH.

1. Pengertian.

Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.

2. Susunan.

Lembaran Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Lembaran Daerah;
- b. Isi Lembaran Daerah;
- c. Bagian Akhir Lembaran Daerah.

Ad. a. Kepala Lembaran Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARMASIN";
- 2) Nomor, Tahun, Seri dan Nomor;
- 3) Tulisan "PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN";
- 4) Tulisan "Nomor" dibawah tulisan "PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN".

Ad. b. Isi Lembaran Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Lembarah Daerah.

Ad. c. Bagian Akhir Lembaran Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Banjarmasin";
- 2) Nomor, Tahun, Seri dan Tanggal;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jataban.

3. Penandatanganan.

Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio.

4. Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARMASIN.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN

Nomor :

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Banjarmasin


Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANJARMASIN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	N. para SKPD
		



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

c. Notulen ditandatangani oleh :

- 1) Ketua/ Wakil Ketua;
- 2) Sekretaris;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f.	JP	LAS



**KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

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
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

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
 Pangkat
 NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

X. MEMO.

1. Pengertian.

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau anatr Pejabat setingkat.

2. Susunan.

Memo terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

- 1) Tulisan "MEMO" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas;
- 3) Nama Pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan
- 3) Tanda tangan atau Paraf.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop naskah dinas Walikota bagi Memo yang dipergunakan oleh Walikota dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- 2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota menggunakan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi stempel;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau ditulis tangan.

4. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



WALIKOTA BANJARMASIN

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....
.....




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

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
Telepon (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

www.banjarmasinikota.go.id



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
[Signature]	[Signature]	[Signature]

Y. DAFTAR HADIR.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Daftar Hadir terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

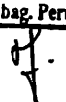


- 1) Tulisan "DAFTAR HADIR" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom Nomor Urut;
- 2) Kolom Nama;
- 3) Kolom Jabatan/ Instansi;
- 4) Kolom Tanda tangan/Paraf;
- 5) Kolom Keterangan;
- 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

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

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

3. Penandatanganan.

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya;
 - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya;
 - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Pejabat penanggung jawab;
 - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>ff.</i>	<i>SP</i>	<i>NR</i>



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

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											

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		LAS

Z. PIAGAM.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Piagam terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN";
- 2) Tulisan "Nomor".

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan Pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, Tempat/ Tanggal lahir, NIP, Jabatan dan Instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :




- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan dan Instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama.

3. Penandatanganan.

Piagam ditandatangani oleh :

- a. Piagam yang ditandatangani oleh Walikota atau atas nama Walikota yang ditandatangani oleh Wakil Walikota dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- b. Piagam yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



WALIKOTA BANJARMASIN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA BANJARMASIN Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111
Telepon (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933
www.banjarmasinkota.go.id

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA BANJARMASIN Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
[Signature]	[Signature]	[Signature]

AA. SERTIFIKAT.

1. Pengertian.

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan.

Sertifikat terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Sertifikat terdiri atas :

- 1) Tulisan "SERTIFIKAT" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Diberikan kepada yang dituju sebagai/ atas partisipasinya dalam ikut serta dalam kegiatan yang telah diselenggarakan.

Ad. b. Isi Sertifikat terdiri atas :

Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan, tempat kegiatan atau prestasi yang telah dicapai atau diwujudkan.




Ad. c. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Walikota/ Wakil Walikota atas nama Walikota dibuat diatas kop naskah dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- b. Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya;
- c. Sertifikat yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan dan Lambang Daerah berwarna sesuai aslinya.

4. Bentuk/model naskah dinas Sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Asubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah, Kode Pos, Nomor Telepon,
Nomor Faksimile, Alamat Website dan e-mail

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT DAERAH,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

BB. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

STTPP terdiri atas :

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

Ad. a. Bagian Kepala STTPP terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN";
- 3) Tulisan "Nomor".




Ad. b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Isi uraian STTPP ditujukan kepada seseorang yang diberikan STTPP;
- 2) Nama/Tempat/Tanggal lahir, NIP, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan dan Instansi;
- 3) Pernyataan LULUS mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;

Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan.
 - a. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b. Nama Jabatan dan Instansi;
 - c. Tanda tangan;
 - d. Nama Pejabat;
 - e. NIP.
- 2) Dibagian tengah.

Photo peserta Diklat dengan Cap Instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang.
 - a. Agenda pembelajaran;
 - b. TEMA : - Umum (ditentukan Badan Diklat)
- Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat);
 - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d. Kepala Instansi penyelenggara;
 - e. Tanda tangan;
 - f. Nama dan NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

.....

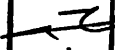

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)

.....

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN,

NAMA
Pangkat
NIP.

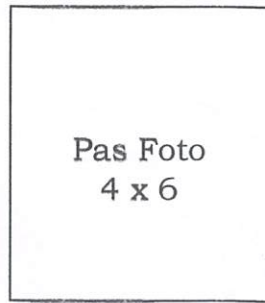
Kantorbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VR



**WALIKOTA BANJARMASIN
TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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



Pas Foto
4 x 6

Nama :
 Tempat/Tanggal lahir :/.....
 N I P :
 Pas fotoPangkat/Gol. Ruang :/.....
 Jabatan :
 Instansi :
 Kualifikasi : L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN,
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Bagian Belakang STYPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

.....

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

.....

Banjarmasin, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT,

NAMA
Pangkat
NIP.




Kasubag Perundang	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		URS

CONTOH FORMAT MAP

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANJARMASIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT BANJARMASIN
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. LURAH.....
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP

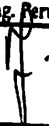


2. Penggunaan " u.b.":

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. WALIKOTA BANJARMASIN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

3. Penggunaan "Plt":

Plt. WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN,

NAMA

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Inspektur 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 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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

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

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA BANJARMASIN,(3)

(1) NAMA

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
Sekda ...	
Assisten ...	
Bagian ...	
dst.	




Contoh paraf koordinasi :
di lingkungan Kota Banjarmasin.

PARAF HIRARKI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian ...	
dst.	

PARAF HIRARKI	
Badan ...	
Dinas ...	
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;

Asubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

VI. 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.

 <p>WALIKOTA BANJARMASIN Jalan R. E. Martadinata No.1 Banjarmasin 70111 Telepon (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933 www.banjarmasinkota.go.id</p>	
Nomor :/...../.... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

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

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SEKRETARIAT DAERAH Jalan R. E. Martadinata No. 1 Banjarmasin 70111 Telepon . (0511) 4368142 – 4368145 Faks. (0511) 3353933 Website: banjarmasinkota.go.id</p>	
Nomor :/...../.... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Banjarmasin Kode Pos Telepon. (0511) Faks. (0511) E-mail : Website:</p>	
Nomor :/...../.... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
M	JH	LA




Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KECAMATAN BANJARMASIN</p> <p>JalanBanjarmasin Kode Pos Telepon (0511) Faks.(0511)</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KECAMATAN BANJARMASIN KELURAHAN</p> <p>JalanBanjarmasin Kode Pos Telepon (0511) Faks.(0511)</p>

Contoh 4 : Papan nama Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas/Badan.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS</p> <p>JalanBanjarmasin Kode Pos Telepon (0511) Faks.(0511)</p>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	
1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS
JalanBanjarmasin Kode Pos	
Telepon (0511) Faks.(0511)	

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN,

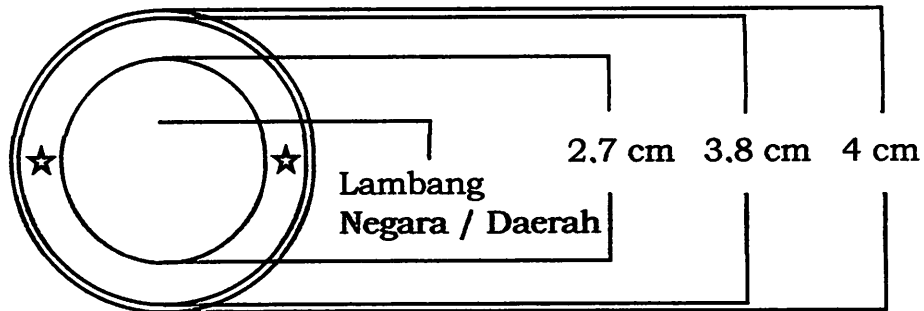


H. M. THAMRIN

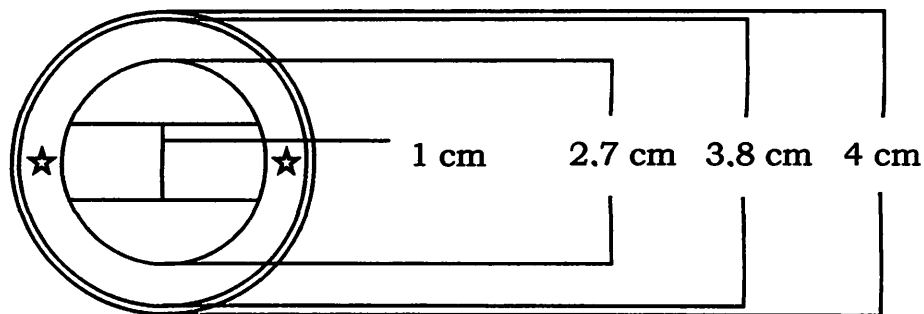
- b. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

IV. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

- 1. Yang menggunakan lambang.



- 2. Yang tidak menggunakan lambang



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

- a. contoh stempel jabatan.



- b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

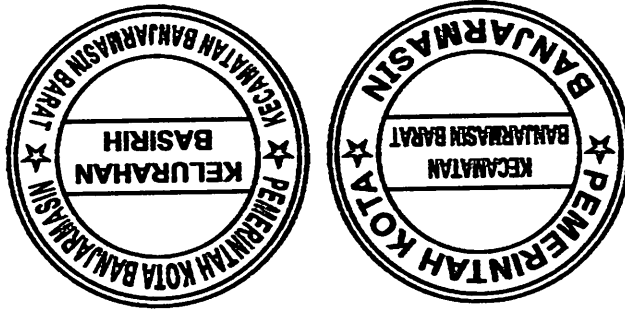


Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

		
Kepala SKPD	Kabag. Hukum	Kabubag. Perundangan



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.





d. stempel kecamatan.







c. stempel satuan kerja perangkat daerah.

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan R. E. Martadinata No. 1 Gedung Blok C Banjarmasin 70111 Telepon (0511) 3355665, Faksimile (0511) 3355665 Website : bappeda.banjarماسinkota.go.id	
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI Jalan Banjarmasin Kode Pos Telepon. (0511) Faks. (0511) E-mail : Website:	
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

	PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KESEHATAN Jalan Banjarmasin Kode Pos Telepon. (0511) Faks. (0511) E-mail : Website:	
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

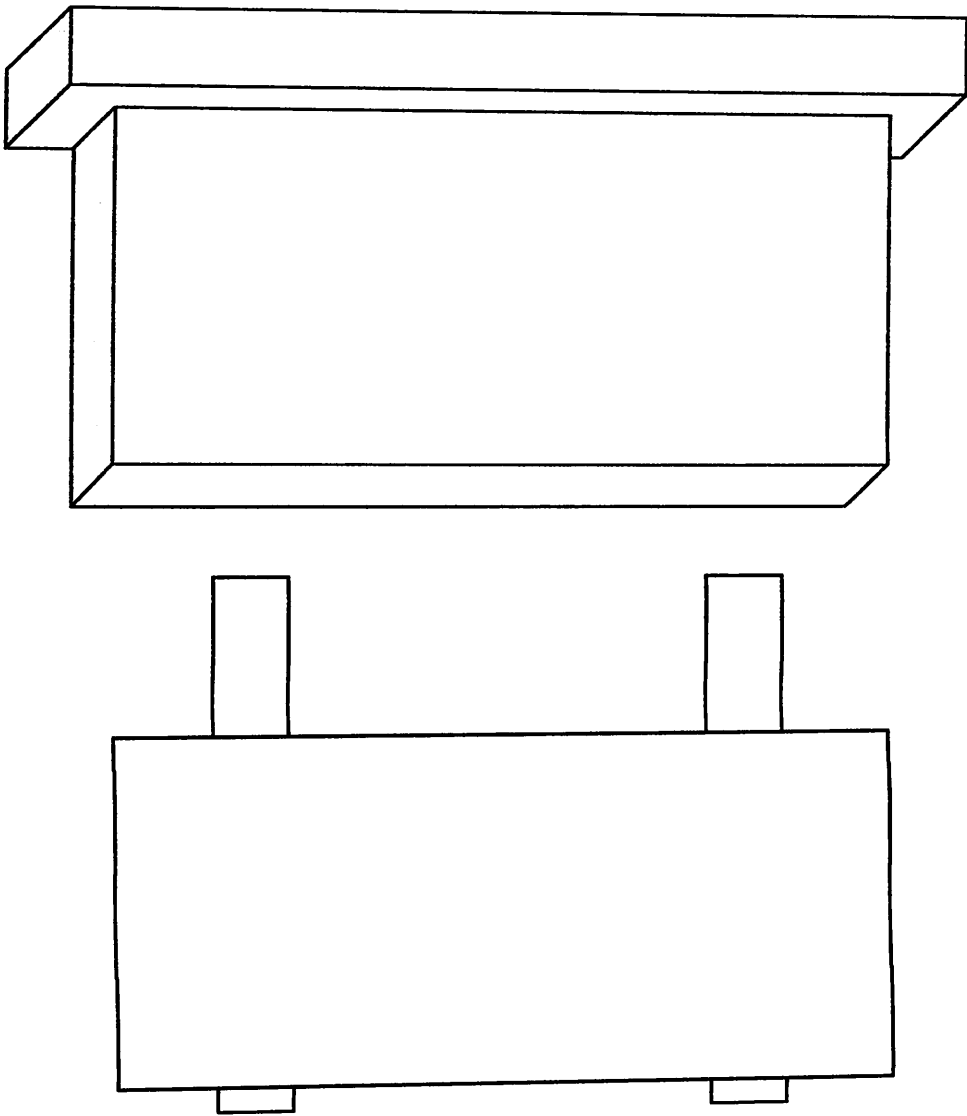
Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kota Banjarmasin.
ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

Kab. Pangkalenegara	Kab. Pangkalenegara	Kepala SKPD

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.

<p style="text-align: center;">KANTOR WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p style="text-align: center;">Jalan R. E. Martadinata Nomor 1 Banjarmasin Kode Pos 70111 Telepon (0511) 4368142-4368145 Faks.(0511) 3353933</p>
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI</p> <p style="text-align: center;">JalanBanjarmasin Kode Pos Telepon (0511) Faks.(0511)</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">JalanBanjarmasin Kode Pos Telepon (0511) Faks.(0511)</p>

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN INSPEKTORAT</p> <p style="text-align: center;">JalanBanjarmasin Kode Pos Telepon (0511) Faks.(0511)</p>
--

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		