



SALINAN

BUPATI BARITO SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran lingkup pemerintah daerah sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan ;
- b. bahwa Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang, sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 10) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 11) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 12) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 13) ;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Barito Selatan.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Barito Selatan adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas Sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati Barito Selatan adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Barito Selatan.
21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Bupati Barito Selatan adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Bupati Barito Selatan adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati Barito Selatan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan.
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Perintah Tugas (SPT) adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. 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 / pertanggungjawaban ;
- d. Asas keterkaitan ;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan ; dan
- f. Asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas / pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. Ketelitian ;
- b. Kejelasan ;
- c. Singkat dan padat ; dan
- d. Logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan surat masuk ;
- b. Pengelolaan surat keluar ;
- c. Tingkat Keamanan ;
- d. Kecepatan proses ;
- e. Penggunaan kertas surat ;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran ; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. Surat Sangat Rahasia disingkat **SR**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat Rahasia disingkat **R**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat Penting disingkat **P**, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat Konfidensial disingkat **K**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya Pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat Biasa disingkat **B**, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

- a. **Amat Segera / Kilat**, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima ;
- b. **Segera**, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima ;
- c. **Penting**, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima ; dan
- d. **Biasa**, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram ;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram ;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio / F4 (215 x 330 mm) ;
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper 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 :

1. **Naskah Dinas dalam bentuk produk Hukum :**

- a. Penggunaan jenis huruf Pica ;
- b. Huruf Bookman Old Style 12 ; dan ✓
- c. Spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.

2. **Naskah Dinas dalam bentuk Surat :**

- a. Penggunaan jenis huruf Pica ;
- b. Huruf disesuaikan dengan kebutuhan / besar huruf 12 ; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Bentuk dan Susunan Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah ; ✓
 - b. Peraturan Bupati ; ✓
 - c. Peraturan Bersama Bupati ; dan ✓
 - d. Keputusan Bupati. ✓
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis penyusunan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan pembentukan Peraturan Perundang – undangan dan Pembentukan Produk Hukum Daerah yang berlaku atau diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.

Pasal 15

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas dalam bentuk Surat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan, terdiri atas :

- | | |
|--|-----------------------|
| a. Instruksi ; | q. Lembar Disposisi ; |
| b. Surat Edaran ; | r. Telaahan Staf ; |
| c. Surat Biasa ; | s. Pengumuman ; |
| d. Surat Keterangan ; | t. Laporan ; |
| e. Surat Perintah ; | u. Rekomendasi ; |
| f. Surat Izin ; | v. Surat Pengantar ; |
| g. Surat Perjanjian ; | w. Telegram ; |
| h. Nota Kesepakatan ; | x. Lembaran Daerah ; |
| i. Surat Perintah Tugas ; | y. Berita Daerah ; |
| j. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | z. Berita Acara ; |
| k. Surat Kuasa ; | aa. Notulen ; |
| l. Surat Undangan ; | ab. Memo ; |
| m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | ac. Daftar Hadir ; |
| n. Surat Panggilan ; | ad. Piagam ; |
| o. Nota Dinas ; | ae. Sertifikat ; dan |
| p. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | af. STTPP. |

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat **a.n.** merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat **u.b.** merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Untuk perhatian yang disingkat **u.p.** merupakan jenis penunjukan guna mempermudah/mempercepat penyampaian dan penyelesaian sesuai dengan maksud surat.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat **Plh** merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati Barito Selatan dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat **Pj.** merupakan pejabat sementara untuk Jabatan Bupati Barito Selatan.
- (2) Pj. sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas Pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Paraf hierarki ; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan Nama Bupati Barito Selatan, Wakil Bupati Barito Selatan pada naskah dinas :
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan Gelar ; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat tidak menggunakan Gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) pada naskah dinas :
 - a. Untuk otentifikasi atau pengundangan produk hukum, tidak menggunakan Gelar, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Pangkat/Golongan Ruang ; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan Gelar, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Pangkat/Golongan Ruang.

Bagian Kesatu
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan

Pasal 22

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

(2) Bupati Barito Selatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- | | |
|--|-----------------------|
| a. Instruksi ; | n. Surat Panggilan ; |
| b. Surat Edaran ; | o. Nota Dinas ; |
| c. Surat Biasa ; | p. Lembar Disposisi ; |
| d. Surat Keterangan ; | q. Pengumuman ; |
| e. Surat Perintah ; | r. Laporan ; |
| f. Surat Izin ; | s. Rekomendasi ; |
| g. Surat Perjanjian ; | t. Telegram ; |
| h. Nota Kesepakatan ; | u. Berita Acara ; |
| i. Surat Perintah Tugas ; | v. Memo ; |
| j. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | w. Piagam ; |
| k. Surat Kuasa ; | x. Sertifikat ; dan |
| l. Surat Undangan ; | y. STTPP. |
| m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | |

Pasal 23

- (1) Bupati Barito Selatan mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

(1) Wakil Bupati Barito Selatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- | | |
|--|-----------------------|
| a. Surat Biasa ; | h. Nota Dinas ; |
| b. Surat Keterangan ; | i. Lembar Disposisi ; |
| c. Surat Perintah ; | j. Telaahan Staf ; |
| d. Surat Izin ; | k. Laporan ; |
| e. Surat Perintah Tugas ; | l. Rekomendasi ; dan |
| f. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | m. Memo. |
| g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | |

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

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati Barito Selatan ; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|--|------------------------|
| 1. Surat Edaran ; | 9. Nota Dinas ; |
| 2. Surat Biasa ; | 10. Lembar Disposisi ; |
| 3. Surat Keterangan ; | 11. Pengumuman ; |
| 4. Surat Perintah ; | 12. Telegram ; |
| 5. Surat Izin ; | 13. Berita Acara ; |
| 6. Surat Perintah Tugas ; | 14. Piagam ; dan |
| 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | 15. Sertifikat. |
| 8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | |

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|--|-----------------------|
| a. Surat Biasa ; | n. Lembar Disposisi ; |
| b. Surat Keterangan ; | o. Telaahan Staf ; |
| c. Surat Perintah ; | p. Pengumuman ; |
| d. Surat Izin ; | q. Laporan ; |
| e. Surat Perjanjian ; | r. Rekomendasi ; |
| f. Surat Perintah Tugas ; | s. Surat Pengantar ; |
| g. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | t. Lembaran Daerah ; |
| h. Surat Kuasa ; | u. Berita Daerah ; |
| i. Surat Undangan ; | v. Berita Acara ; |
| j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | w. Notulen ; |
| k. Surat Panggilan ; | x. Memo ; |
| l. Nota Dinas ; | y. Daftar Hadir ; dan |
| m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | z. Sertifikat. |
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan atas nama Bupati Barito Selatan menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati Barito Selatan ; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Surat Edaran ; | 10. Surat Panggilan ; |
| 2. Surat Biasa ; | 11. Nota Dinas ; |
| 3. Surat Keterangan ; | 12. Pengumuman ; |
| 4. Surat Perintah ; | 13. Telegram ; |
| 5. Surat Izin ; | 14. Berita Acara ; |
| 6. Surat Perjanjian ; | 15. Piagam ; |
| 7. Surat Perintah Tugas ; | 16. Sertifikat ; dan |
| 8. Surat Undangan ; | 17. STTPP. |
| 9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | |

Pasal 26

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|---|----------------------|
| a. Nota Dinas ; | e. Laporan ; |
| b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | f. Surat Pengantar ; |
| c. Lembar Disposisi ; | g. Notulen ; dan |
| d. Telaahan Staf ; | h. Memo. |
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|---|--------------------------|
| a. Surat Biasa ; | g. Surat Panggilan ; |
| b. Surat Keterangan ; | h. Nota Dinas ; |
| c. Surat Perintah ; | i. Surat Undangan ; |
| d. Surat Perintah Tugas ; | j. Laporan ; |
| e. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | k. Surat Pengantar ; dan |
| f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | l. Daftar Hadir. |

Pasal 27

Staf Ahli Bupati Barito Selatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- b. Telaahan Staf ; dan
- c. Laporan.

Pasal 28

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

- | | |
|--|-----------------------|
| a. Surat Biasa ; | l. Surat Panggilan ; |
| b. Surat Keterangan ; | m. Nota Dinas ; |
| c. Surat Perintah ; | n. Lembar Disposisi ; |
| d. Surat Izin ; | p. Telaahan Staf ; |
| e. Surat Perjanjian ; | q. Pengumuman ; |
| f. Surat Perintah Tugas ; | r. Laporan ; |
| g. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | s. Rekomendasi ; |
| h. Surat Kuasa ; | t. Berita Acara ; |
| i. Surat Undangan ; | u. Memo ; |
| j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | v. Daftar Hadir ; dan |
| k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | w. Sertifikat. |

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati Barito Selatan menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati Barito Selatan ; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. Surat Biasa ;
 2. Surat Keterangan ;
 3. Surat Perintah ;
 4. Surat Undangan ; dan
 5. Sertifikat.

(3) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Bupati Barito Selatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. Surat Biasa ;
- b. Surat Undangan ;
- c. Pengumuman ;
- d. Laporan ;
- e. Telegram ;
- f. Piagam ;
- g. Sertifikat ; dan
- h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD Kabupaten Barito Selatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|--|-----------------------|
| a. Surat Biasa ; | l. Surat Panggilan ; |
| b. Surat Keterangan ; | m. Nota Dinas ; |
| c. Surat Perintah ; | n. Lembar Disposisi ; |
| d. Surat Izin ; | o. Telaahan Staf ; |
| e. Surat Perjanjian ; | p. Pengumuman ; |
| f. Surat Perintah Tugas ; | q. Laporan ; |
| g. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | r. Rekomendasi ; |
| h. Surat Kuasa ; | s. Berita Acara ; |
| i. Surat Undangan ; | t. Memo ; dan |
| j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | u. Daftar Hadir. |
| k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | |
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati Barito Selatan menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati Barito Selatan ; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
1. Surat Biasa ;
 2. Surat Keterangan ; dan
 3. Surat Perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|--|-----------------------|
| a. Surat Biasa ; | k. Nota Dinas ; |
| b. Surat Perintah ; | l. Lembar Disposisi ; |
| c. Surat Perjanjian ; | m. Telaahan Staf ; |
| d. Surat Perintah Tugas ; | n. Pengumuman ; |
| e. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | o. Laporan ; |
| f. Surat Kuasa ; | p. Rekomendasi ; |
| g. Surat Undangan ; | q. Berita Acara ; |
| h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | r. Memo ; dan |
| i. Surat Panggilan ; | s. Daftar Hadir. |
| j. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | |
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa ;
 - b. Surat Keterangan ;
 - c. Surat Perintah ;
 - d. Nota Dinas ; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 31

- (2) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|---|-----------------------|
| a. Surat Biasa ; | g. Nota Dinas ; |
| b. Surat Keterangan ; | h. Lembar Disposisi ; |
| c. Surat Perintah ; | i. Telaahan Staf ; |
| d. Surat Kuasa ; | j. Laporan ; |
| e. Surat Undangan ; | k. Memo ; dan |
| f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | l. Daftar Hadir. |
- (3) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|-----------------------|---------------------|
| a. Surat Biasa ; | d. Nota Dinas ; dan |
| b. Surat Keterangan ; | e. Daftar Hadir. |
| c. Surat Perintah ; | |

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|--|-----------------------|
| a. Surat Biasa ; | l. Surat Panggilan ; |
| b. Surat Keterangan ; | m. Nota Dinas ; |
| c. Surat Perintah ; | n. Lembar Disposisi ; |
| d. Surat Izin ; | o. Telaahan Staf ; |
| e. Surat Perjanjian ; | p. Pengumuman ; |
| f. Surat Perintah Tugas ; | q. Laporan ; |
| g. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | r. Rekomendasi ; |
| h. Surat Kuasa ; | s. Berita Acara ; |
| i. Surat Undangan ; | t. Memo ; dan |
| j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | u. Daftar Hadir. |
| k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | |
- (2) Camat atas nama Bupati Barito Selatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| a. Surat Biasa ; | c. Surat Perintah ; dan |
| b. Surat Keterangan ; | d. Surat Undangan. |

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|---|--------------------|
| a. Surat Perintah ; | e. Telaahan Staf ; |
| b. Nota Dinas ; | f. Laporan ; dan |
| c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | g. Daftar Hadir. |
| d. Lembar Disposisi ; | |
- (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 ; | d. Nota Dinas ; dan |
| b. Surat Keterangan ; | e. Daftar Hadir. |
| c. Surat Perintah ; | |

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|--|-----------------------|
| a. Surat Biasa ; | l. Surat Panggilan ; |
| b. Surat Keterangan ; | m. Nota Dinas ; |
| c. Surat Perintah ; | n. Lembar Disposisi ; |
| d. Surat Izin ; | o. Telaahan Staf ; |
| e. Surat Perjanjian ; | p. Pengumuman ; |
| f. Surat Perintah Tugas ; | q. Laporan ; |
| g. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | r. Rekomendasi ; |
| h. Surat Kuasa ; | s. Berita Daerah ; |
| i. Surat Undangan ; | t. Berita Acara ; |
| j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ; | u. Memo ; dan |
| k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | v. Daftar Hadir. |
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| a. Surat Biasa ; | c. Surat Perintah ; dan |
| b. Surat Keterangan ; | d. Surat Undangan. |

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas :
- | | |
|---|------------------------|
| a. Nota Dinas ; | c. Telaahan Staf ; dan |
| b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | d. Laporan. |
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- | |
|---------------------|
| a. Surat Perintah ; |
| b. Nota Dinas ; dan |
| c. Daftar Hadir. |

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati Barito Selatan.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Selatan.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

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

- a. Stempel Jabatan ; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Stempel Jabatan Bupati Barito Selatan.
- (2) Stempel Jabatan Bupati Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

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

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel Jabatan Bupati Barito Selatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

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

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm ;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm ;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm ; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm ;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm ;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm ; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Kartu Tanda Penduduk, Kartu Pegawai, Tanda Pengenal, Asuransi Kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati Barito Selatan dan Wakil Bupati Barito Selatan.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :
 - a. Sekretariat Daerah ;
 - b. Sekretariat DPRD ;
 - c. Dinas Daerah ;
 - d. Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
 - e. Kecamatan ;
 - f. Kelurahan ; dan
 - g. Lembaga Lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati Barito Selatan.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati Barito Selatan menggunakan :
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, Email dan Kode Pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah Kabupaten Barito Selatan ditempatkan dibagian tengah atas memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, Email dan Kode Pos.
- (3) Kop naskah dinas Kecamatan ditempatkan dibagian tengah atas memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama Kecamatan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, Email dan Kode Pos.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan ditempatkan dibagian tengah atas memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama Kecamatan, Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, Email dan Kode Pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati Barito Selatan.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten Barito Selatan yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

Jenis Sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan Sampul naskah dinas perangkat daerah 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 54 huruf a ; dan
 - b. Coklat untuk Sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan Nama Jabatan dan Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, E-mail, Website dan Kode Pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama SKPD yang bersangkutan, Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, E-mail, Website dan Kode Pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, 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 daerah terdiri atas :

- a. Papan Nama Kantor Bupati Barito Selatan ; dan
- b. Papan Nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Barito Selatan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dan Nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati Barito Selatan, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati Barito Selatan.

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

- (1) Bagi beberapa kantor SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.
- (2) Papan nama SKPD bagi beberapa kantor SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, tetap dibuat dan ditempatkan didepan SKPD masing – masing.

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.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 64

Bupati Barito Selatan melaporkan pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan kepada Gubernur Kalimantan Tengah.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

- (1) Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Gubernur Kalimantan Tengah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, Penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, Paraf, Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas dan Papan Nama sebagaimana dimaksud dalam BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII, dan BAB IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Barito Selatan ini.

Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati Barito Selatan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.

Pada tanggal 27 Januari 2012



Diundangkan di Buntok
pada tanggal 27 Januari 2012



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2012 NOMOR 2

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 2 TAHUN 2012.
TANGGAL : 27 Januari 2012.

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI BARITO SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

Menimbang : a. bahwa
..... ;

b. bahwa
..... ;

c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang ;

2. Peraturan Pemerintah ;

3. dan seterusnya.

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN
dan
BUPATI BARITO SELATAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1) ;
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN NOMOR



BUPATI BARITO SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II
Bagian Pertama
.....

Paragraf 1

Pasal ...

BAB ...

Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

.....
.....
BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN NOMOR



BUPATI/WALIKOTA (Pemrakarsa)

**PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA (Pemrakarsa)
DAN BUPATI/WALIKOTA**

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/WALIKOTA (Pemrakarsa) DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA (Pemrakarsa) DAN
BUPATI/WALIKOTA..... TENTANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal ...

BAB ...
Pasal ...

.....
.....
BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

.....
.....
BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA, BUPATI/WALIKOTA (Pemrakarsa),

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,
(KABUPATEN/KOTA Pemrakarsa)

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA

NAMA JELAS

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA (Pemrakarsa) TAHUN NOMOR
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN NOMOR



BUPATI BARITO SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI BARITO SELATAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : ;
KEDUA : ;
KETIGA : ;
KEEMPAT :
KELIMA : dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI BARITO SELATAN

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

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : ;
KEDUA : ;
KETIGA : ;
KEEMPAT :
KELIMA : dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BARITO SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS



BUPATI BARITO SELATAN
INSTRUKSI BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI BARITO SELATAN

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

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500



BUPATI BARITO SELATAN

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Barito Selatan.

dengan ini menerangkan bahwa :

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

b. Pangkat/Golongan : /

c. Jabatan :

Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS



BUPATI BARITO SELATAN

SURAT PERINTAH

Nomor.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500



BUPATI BARITO SELATAN

SURAT IZIN

Nomor

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

c. Alamat :

d. Untuk : 1.
2.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500



BUPATI BARITO SELATAN

SURAT PERJANJIAN

Nomor/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

.....
.....(isi perjanjian)

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI BARITO SELATAN,

METERAI

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

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



NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

DAN

PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

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

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tanggal.....bulan.....tahun.....

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2

PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3 PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6 PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

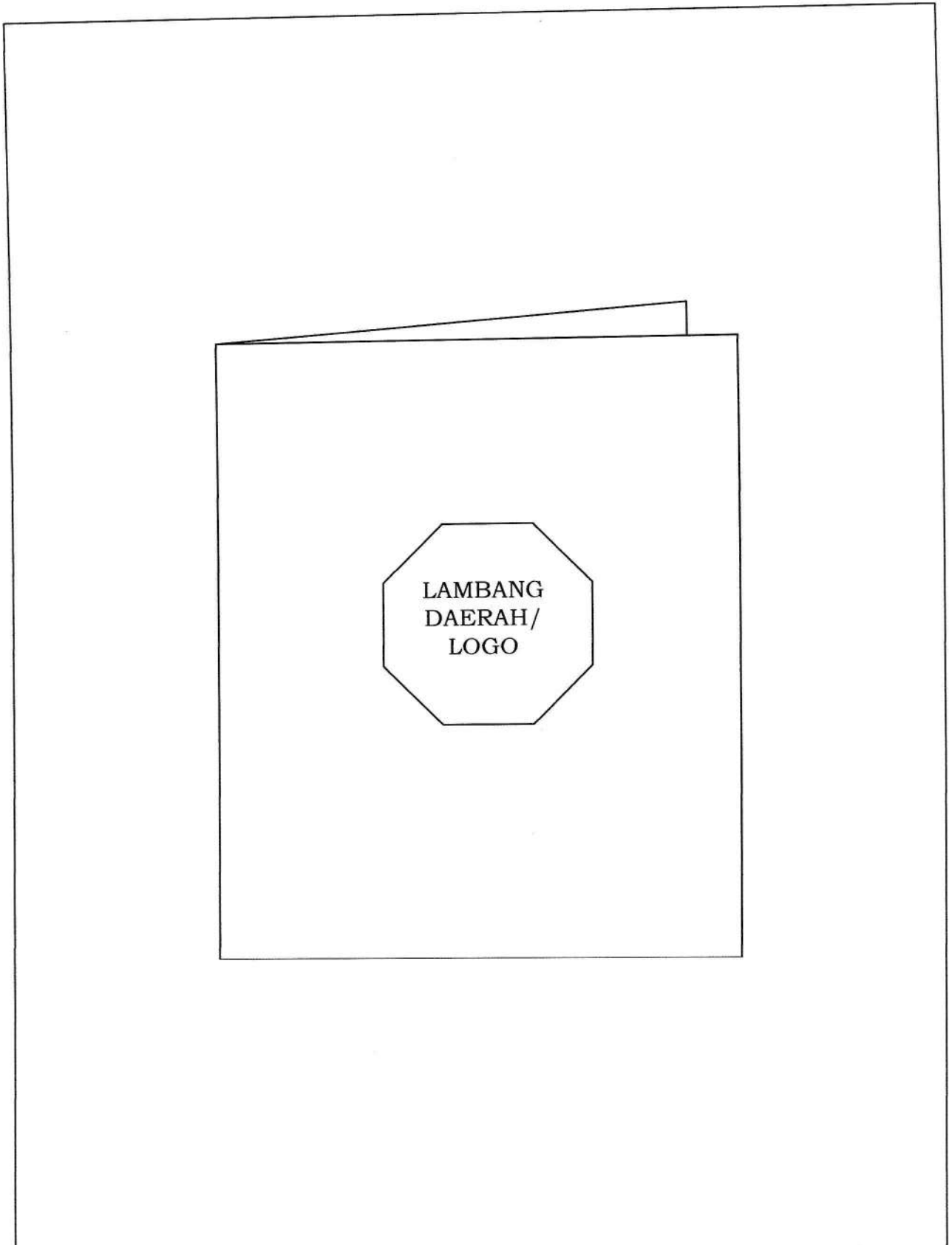
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....,

BUPATI BARITO SELATAN.

NAMA JELAS

NAMA JELAS

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI BARITO SELATAN

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ;
2. ;
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500



Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberikan perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997. b. Jabatan. c. Tingkat menurut peraturan perjalanan.	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	
7. a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Pasal Anggaran	
10. Keterangan lain - lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500

	I. SPPD No. : Berangkat dari (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke :
II. Tiba di : Pada tanggal : (Nama Jabatan) <u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (Nama Jabatan) <u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)
III. Tiba di : Pada tanggal : (Nama Jabatan) <u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (Nama Jabatan) <u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)
IV. Tiba di : Pada tanggal : (Nama Jabatan) <u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (Nama Jabatan) <u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)
V. Tiba kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
SEKRETARIS DAERAH / Pejabat Lain yang ditunjuk, <u>Nama Pejabat</u> Pangkat NIP.	
VI. CATATAN LAIN-LAIN :	
VII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ;
2. ;
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH /
KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberikan perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997. b. Jabatan. c. Tingkat menurut peraturan perjalanan.	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	
7. a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Pasal Anggaran	
10. Keterangan lain - lain	

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH /
KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

<p>I. SPPD No. :</p> <p>Berangkat dari (tempat kedudukan) :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p>Ke :</p>	
<p>II. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)</p>
<p>III. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)</p>
<p>IV. Tiba di :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">(Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(Nama Pejabat)</u> (NIP.)</p>
<p>V. Tiba kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>	
<p>SEKRETARIS DAERAH / Pejabat Lain yang ditunjuk,</p>	
<p><u>Nama Pejabat</u> Pangkat NIP.</p>	
<p>VI. CATATAN LAIN-LAIN :</p>	
<p>VII. PERHATIAN :</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.</p>	



BUPATI BARITO SELATAN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500



BUPATI BARITO SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

.....
.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Catatan :

1.
2.

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500



BUPATI BARITO SELATAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan

Nomor : terhitung

telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

.....
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500



BUPATI BARITO SELATAN

Tempat, 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.

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500

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

[illegible]

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

* Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu (*).

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <div>NAMA JABATAN, (Paraf dan tanggal) NAMA PEJABAT</div>	

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan :
a.
b. (dan seterusnya).
- II. Praanggapan :
a.
b. (dan seterusnya).
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi :
a.
b. (dan seterusnya).
- IV. Analisis :
a.
b. (dan seterusnya).
- V. Kesimpulan :
a.
b. (dan seterusnya).
- VI. Saran :
a.
b. (dan seterusnya).

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

LAPORAN

TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

- a. Umum/Latar Belakang
- b. Landasan Hukum
- c. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan Yang Dilaksanakan.

- a.
- b. (dst).

III. Hasil Yang Dicapai.

- a.
- b. (dst).

IV. Kesimpulan dan Saran.

- a.
- b. (dst).

V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI BARITO SELATAN

REKOMENDASI

Nomor

.....
.....
.....
..... :

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

Nomor

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Nomor Telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
<div>DARI : UNTUK : TEMBUSAN :</div>			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
.....TTK

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

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

CCC TTK Dan Seterusnya TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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



BUPATI BARITO SELATAN

BERITA ACARA

Nomor

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat).

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

Dibuat di

Pihak Kedua
Nama jabatan,

Pihak Pertama
BUPATI BARITO SELATAN,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan
Kepala Bagian Hukum,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001, Faksimile (0525) 21500

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat :

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat/Notulis :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No.	Nama	Jabatan / Pangkat	Tanda Tangan	Ket
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DAFTAR HADIR

Bulan :
Minggu :

No.	Nama	Pangkat/Gol.	Tanggal										Ket
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kepala Sub Bagian/ Sekretaris													

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Ket : P = Pagi
S = Siang



BUPATI BARITO SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI BARITO SELATAN Dengan Ini Memberikan Penghargaan Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS



BUPATI BARITO SELATAN

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP. :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS



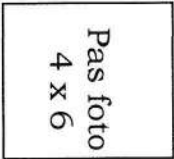
BUPATI BARITO SELATAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : /

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

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



L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan di Buntok dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Barito Selatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

BUPATI BARITO SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : /

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

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan di Buntok dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI BARITO SELATAN
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Barito Selatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Barito Selatan,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan “**a.n.**” :

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH,

DR. WANIZAR, S.I.P, M. Si
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI BARITO SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. WANIZAR, M. Si
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT DUSUN SELATAN
SEKRETARIS CAMAT,

WANIZAR, S. Sos, MA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH BUNTOK KOTA
SEKRETARIS LURAH,

Drs. WANIZAR
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “**u.b.**” :

a.n. BUPATI BARITO SELATAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

Drs. WANIZAR
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “**u.p.**” :

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan
Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok 73711
u.p.
Asisten Administrasi Umum

4. Penggunaan “**Plt**” :

Plt. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
WAKIL GUBERNUR,

WANIZAR

Plt. BUPATI BARITO SELATAN
WAKIL BUPATI,

WANIZAR

5. Penggunaan “ **Plh** ” :

Plh. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
WAKIL GUBERNUR,

Plh. BUPATI BARITO SELATAN
WAKIL BUPATI,

WANIZAR

WANIZAR

6. Penggunaan “ **Pj** ” :

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

Pj. BUPATI BARITO SELATAN

WANIZAR

WANIZAR

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Barito Selatan, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Kabupaten, Kepala Kantor dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- 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.
- 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.
- Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI BARITO SELATAN (3)

(1) WANIZAR

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Bagian.....	
dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Kabupaten :

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

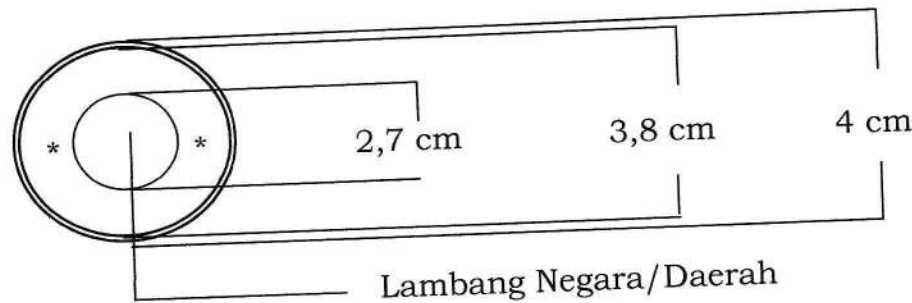
PARAF KOORDINASI	
Dinas ...	
Badan...	
Kantor....	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

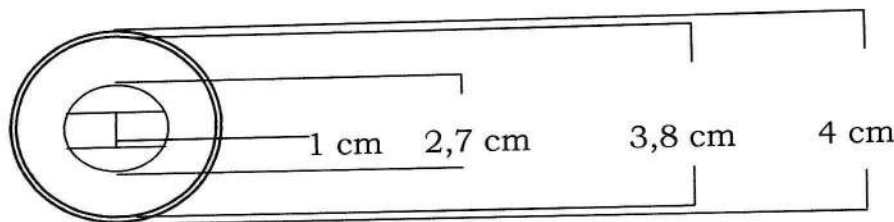
- Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati Barito Selatan pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar ;
- Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati Barito Selatan pada naskah dinas dalam bentuk surat tidak menggunakan gelar ;
- Nama Pejabat yang menduduki Jabatan Struktural dan Fungsional menggunakan Gelar, NIP dan Pangkat/Golongan Ruang.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. Contoh Stempel Jabatan.



b. Contoh Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



c. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



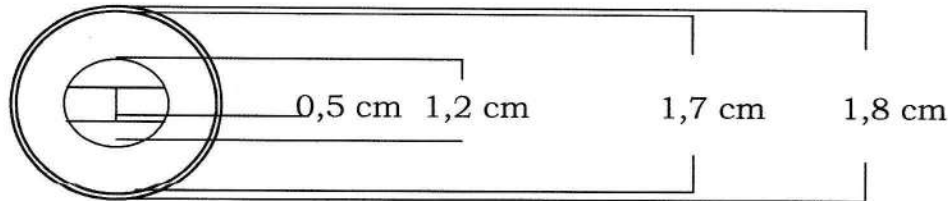
d. Contoh Stempel Kecamatan dan Kelurahan.



e. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.



f. Ukuran Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



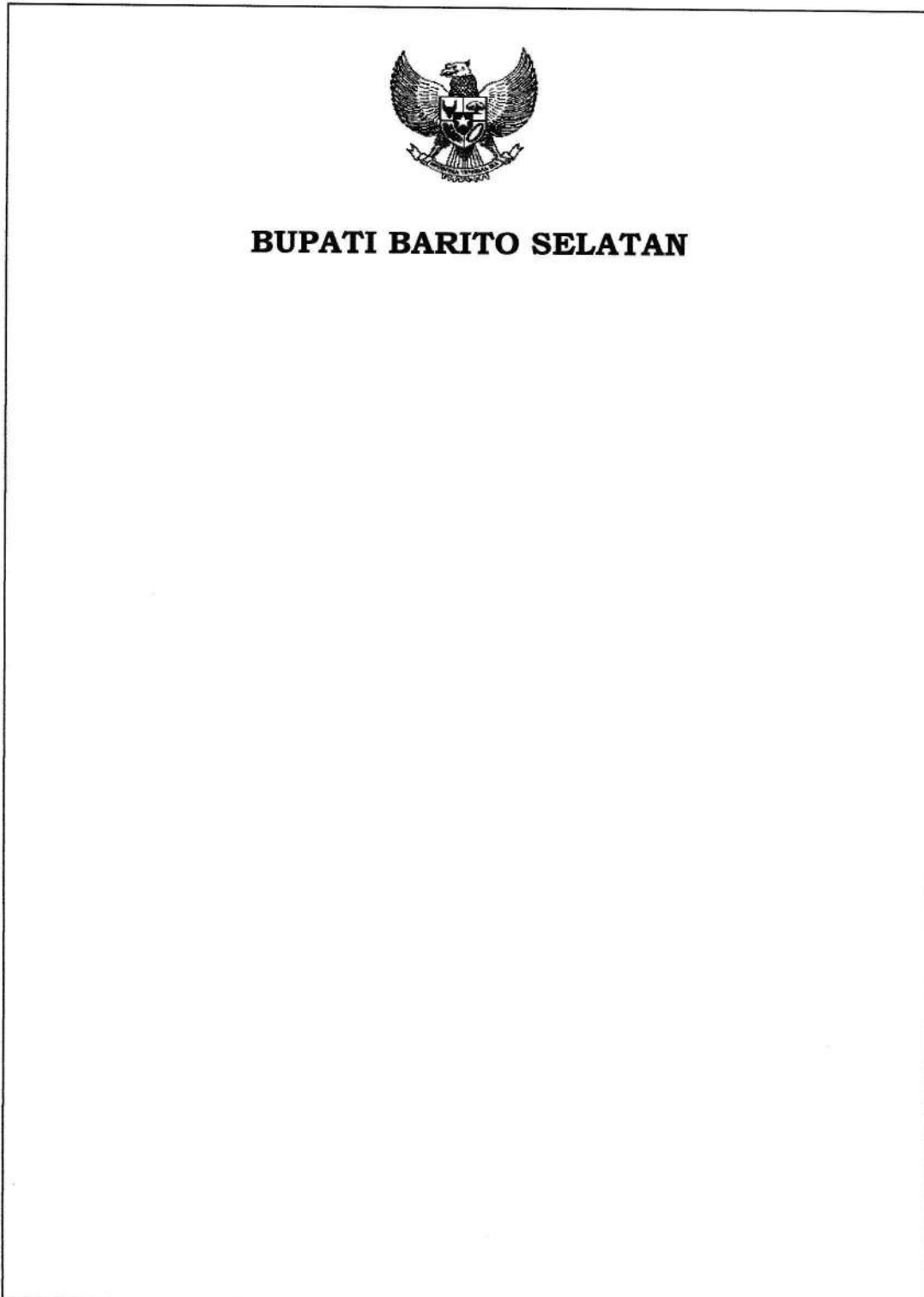
Contoh stempel untuk Kartu Tanda Penduduk, Kartu Pegawai, Tanda Pengenal, Asuransi Kesehatan dan sejenisnya dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh Kop naskah dinas Bupati Barito Selatan dalam bentuk produk hukum.



Contoh Kop naskah dinas Bupati Barito Selatan dalam bentuk surat.



BUPATI BARITO SELATAN

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21001 Faksimile (0525) 21500
Website : Email :

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Pahlawan Nomor 100 Buntok Kode Pos 73711 Kalimantan Tengah
Telepon : (0525) 99999 Faksimile (0525) 24500
Website : Email

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711 Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21442 Faksimile (0525) 50005
Website : Email :

Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Pahlawan Km. 5 Nomor 35 Buntok Kode Pos 73711 Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21442 Faksimile (0525) 50005
Website : Email :



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
DINAS KESEHATAN
Jalan Pelita Raya Nomor 35 Buntok Kode Pos 73711 Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21442 Faksimile (0525) 50005
Website : Email :

Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN DUSUN SELATAN

Jalan Tugu Nomor 35 Buntok Kode Pos 73711 Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21442 Faksimile (0525) 50005
Website : Email :



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN DUSUN SELATAN
KELURAHAN BUNTOK KOTA

Jalan Kelurahan Nomor 35 Buntok Kode Pos 73711 Kalimantan Tengah
Telepon (0525) 21442 Faksimile (0525) 50005
Website : Email :


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


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


- Tulisan Nama Pemerintah Daerah dengan huruf disesuaikan dengan keperluan / besar huruf 14.
- Tulisan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf disesuaikan dengan keperluan / besar huruf 18.

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati.


 (Garuda Kuning Emas)	
BUPATI BARITO SELATAN Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711 Telepon (0525) 21001 Faksimile (0525) 21500 e-mail : Website :	
Nomor :/...../.../.... (Stempel)	Kepada Yth. Sdr. di - (Kode Pos)

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN	
	SEKRETARIAT DAERAH	
Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711		
Telepon (0525) 21242 Faksimile (0525) 30003		
e-mail : Website :		
Kepada		
Nomor	:/...../.../....	Yth. Sdr.
	(Stempel)	di -
	
		(Kode Pos)

	PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN	
	SEKRETARIAT DPRD	
Jalan Pahlawan Nomor 10 Buntok Kode Pos 73711		
Telepon (0525) 55555 Faksimile (0525) 66666		
e-mail : Website :		
Kepada		
Nomor	:/...../.../....	Yth. Sdr.
	(Stempel)	di -
	
		(Kode Pos)

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

	PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN	
	DINAS KEHUTANAN	
Jalan Panglima Batur Nomor 10 Buntok Kode Pos 73711		
Telepon (0525) 55555 Faksimile (0525) 66666		
e-mail : Website :		
Kepada		
Nomor	:/...../.../....	Yth. Sdr.
	(Stempel)	di -
	
		(Kode Pos)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
BADAN LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Tugu Nomor 100 Buntok 73712
Telepon (0525) 77777 Faksimile (0525) 88888
e-mail : Website :

Kepada

Nomor :/...../.../...
(Stempel)

Yth. Sdr.
di -
(Kode Pos)

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN DUSUN SELATAN
Jalan Tugu Nomor 30 Buntok 73712
Telepon (0525) 26000 Faksimile (0525) 27000
e-mail : Website :

Kepada

Nomor :/...../.../...
(Stempel)

Yth. Sdr.
di -
(Kode Pos)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN DUSUN SELATAN
KELURAHAN BUNTOK KOTA
Jalan Kelurahan Nomor 30 Buntok 73711
Telepon (0525) Faksimile (0525)
e-mail : Website :

Kepada

Nomor :/...../.../...
(Stempel)

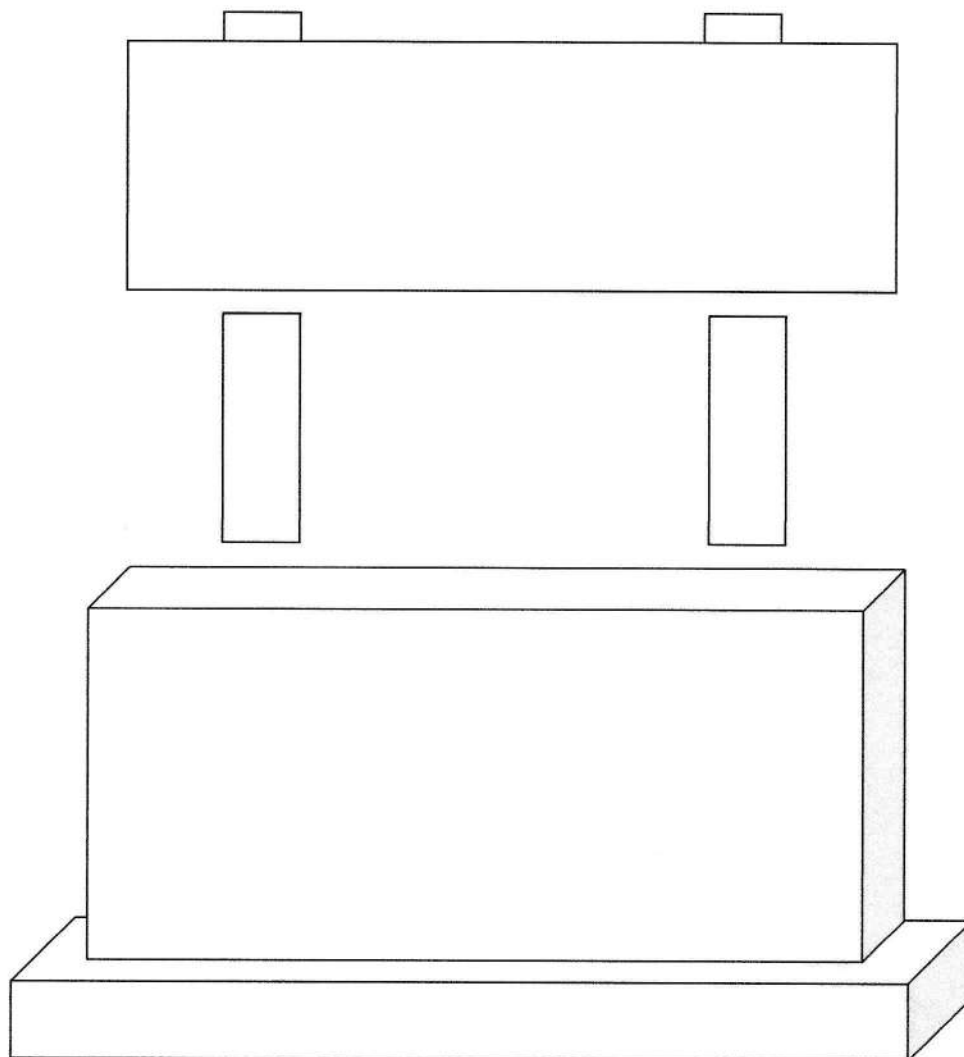
Yth. Sdr.
di -
(Kode Pos)

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

KANTOR BUPATI BARITO SELATAN

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Telepon (0525) 21001 Faksimile (0525) 21500

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Telepon (0525) 21242 Faksimile (0525) 25001

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan Ampah Buntok Km. 4 Nomor 33 Buntok Kode Pos 73711
Telepon (0525) 32000 Faksimile (0525) 32001

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN DUSUN SELATAN

Jalan Tugu Nomor 50 Buntok Kode Pos 73711
Telepon (0525) 60000 Faksimile (0525) 633333

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN DUSUN SELATAN
KELURAHAN BUNTOK KOTA

Jalan Kelurahan Nomor 45 Buntok Kode Pos 73711
Telepon (0525) 65065 Faksimile (0525) 23000

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN DUSUN SELATAN
DESA SABABILAH

Jalan Buntok - Ampah Km. 14 Buntok Kode Pos 73711
Telepon (0525) 151515 Faksimile (0525) 252525

Contoh 4 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

1. SEKRETARIAT DAERAH
2. BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
3. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Telepon (0525) 151515, 252525, 353535 Faksimile (0525) 262626

