



SALINAN

WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG
PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Lain dan Kerja Sama Daerah Pihak Ketiga, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888);

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

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Pihak Ketiga Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 371);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10 Seri D Nomor Seri 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarbaru sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjarbaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
7. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarbaru.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarbaru.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
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. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. 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.
19. Peraturan Wali Kota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota.
20. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

.21. Keputusan Wali Kota...

21. Keputusan Wali Kota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
22. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
23. Instruksi Wali Kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. 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.
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. 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.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

39. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
46. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Wali Kota.
47. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
52. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
53. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
54. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
55. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

BAB II

Asas

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

BAB III

PRINSIP

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.

BAB IV

TUJUAN

Pasal 6

- (1) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah
 - a. sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. memperlancar...

- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan; dan
- c. untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB V

TATA NASKAH DINAS

Pasal 7

Tata 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 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 SKPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b harus segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha

Pasal 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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...

- 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 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

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

Pasal 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 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 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB VI

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk Dan Susunan

Pasal 15

Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Wali Kota;

c. Peraturan...

- c. Peraturan Bersama Wali Kota; dan
- d. Keputusan Wali Kota.

Pasal 16

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat Pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita Acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- bb. Daftar Hadir;
- cc. Piagam;
- dd. Sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB VII

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

Pasal 17

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliaiu yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 18

- (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 Wali Kota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (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 Wali Kota 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 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali Kota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB VIII

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 21

- (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...

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama Wali Kota, Wakil Wali Kota pada Naskah Dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kota

Pasal 23

- (1) Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Wali Kota;
 - c. Peraturan Bersama Wali Kota; dan
 - d. Keputusan Wali Kota.
- (2) Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Piagam;
 - v. Sertifikat; dan
 - w. STTP.

Pasal 24

- (1) Wali Kota 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 25...

Pasal 25

- (1) Wakil Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (2) Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Wali Kota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terdiri atas:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
 8. Nota Dinas;
 9. Lembar Disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b 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...

- p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Lembaran Daerah;
 - u. Berita Daerah;
 - v. Berita Acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar Hadir; dan
 - z. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Wali Kota; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Pengumuman;
 - m. Telegram;
 - n. Berita Acara;
 - o. Piagam;
 - p. Sertifikat; dan
 - q. STTPP.

Pasal 27

- (1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;

g. Surat Panggilan...

- g. Surat Panggilan;
- h. Nota Dinas;
- i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- j. Laporan;
- k. Surat Pengantar; dan
- l. Daftar Hadir.

Pasal 28

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

Pasal 29

(1) Kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:

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

(2) Kepala SKPD atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Wali Kota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - 1. Surat Biasa;
 - 2. Surat Keterangan;
 - 3. Surat Perintah;
 - 4. Surat Undangan; dan
 - 5. Sertifikat.

(3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Undangan;
- c. Pengumuman;

d. Telegram...

- d. Telegram;
- e. Piagam;
- f. Sertifikat; dan
- g. STTPP.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Wali Kota, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - 1. Surat Biasa;
 - 2. Surat Keterangan;
 - 3. Surat Perintah;
 - 4. Surat Undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;

m. Telaahan Staf...

- m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b 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...

- 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 Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b 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 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 35

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b 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...

- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Daerah;
- t. Berita Acara;
- u. Memo; dan
- v. Daftar Hadir.

(2) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah; dan
- d. Surat Undangan.

Pasal 36

(1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf b 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 22 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Surat Perintah;
- b. Nota Dinas; dan
- c. Daftar Hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB IX STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 39

Jenis Stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

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

Pasal 40...

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, stempel jabatan Wali Kota.
- (2) Stempel jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 42

Stempel jabatan jabatan Wali Kota, Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran Stempel jabatan, Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

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

Pasal 44

- (1) Ukuran Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

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

(2) Stempel...

- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Wali Kota, Wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, Kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

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

Pasal 48

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 49

- (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 50

- (1) Untuk pengamanan Stempel Naskah Dinas menggunakan kode.

(2) Ketentuan...

- (2) Ketentuan mengenai standarisasi kode pengaman Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Wali Kota.

BAB X

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 51

Jenis Kop Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah kota memuat sebutan nama pemerintah kota banjarbaru, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop Naskah Dinas kecamatan memuat sebutan nama Pemerintah Kota Banjarbaru, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan nama Pemerintah Kota banjarbaru, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD pemerintah kota yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 52 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54...

Pasal 54

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Wali Kota.

BAB XI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 55

Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a 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 65 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf b.

Pasal 58

- (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 Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kota Banjarbaru, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Banjarbaru, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XII
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 59

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Wali Kota; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 60

Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan kantor Wali Kota, alamat, nomor telepon dan kode pos s.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Banjarbary dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1) diatur oleh Wali Kota

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB XIII
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 65

- (1) Perubahan dan Pencabutan Naskah Dinas 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 XIV
PELAPORAN

Pasal 66

- (1) Wali Kota melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah kota kepada gubernur.
- (2) Tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
PENDANAAN

Pasal 68

Pendanaan penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

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 VI, Bab VII, Bab VIII, Bab IX, Bab X, dan Bab XI tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71...

Pasal 71

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 9 Januari 2023
WALI KOTA BANJARBARU

TTD

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 9 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

SAID ABDULLAH
BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2023 NOMOR 2

Lampiran : Peraturan Wali Kota
Nomor : 2 Tahun 2023
Tanggal : 9 Januari 2023

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS,
PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt DAN Pj**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. Peraturan Daerah



(garuda kuning emas)

WALI KOTA BANJARBARU

PERATURAN DAERAH KOTA BANJARBARU

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJARBARU
dan
WALI KOTA BANJARBARU

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALI KOTA BANJARBARU,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN NOMOR

2. Peraturan Wali Kota



(garuda kuning emas)

WALI KOTA BANJARBARU

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

..... :

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA BANJARBARU,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN NOMOR

3. Peraturan bersama Wali Kota



(garuda kuning emas)

WALI KOTA BANJARBARU

PERATURAN BERSAMA WALI KOTA BANJARBARU
DAN BUPATI/WALI KOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU DAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALI KOTA BANJARBARU DAN
BUPATI/WALI KOTA.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di

pada tanggal

WALI KOTA/ BUPATI

WALI KOTA BANJARBARU,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

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

4. Keputusan Wali Kota



WALI KOTA BANJARBARU

KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

WALI KOTA BANJARBARU

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARBARU TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA BANJARBARU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

5. Instruksi



WALI KOTA BANJARBARU
INSTRUKSI WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR
TENTANG

.....

WALI KOTA BANJARBARU

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA BANJARBARU

NAMA

6. Surat Edaran



WALI KOTA BANJARBARU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALI KOTA BANJARBARU

NAMA

7. Surat Biasa



WALI KOTA BANJARBARU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : di -
.....

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

WALI KOTA BANJARBARU

NAMA

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

8. Surat Biasa

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : di -
.....

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

9. Surat Keterangan

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

10. Surat Perintah

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

11. Surat Izin

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN WALI KOTA BANJARBARU/SEKDA/KEPALA SKPD

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

12. Surat Perjanjian

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

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

NAMA JABATAN

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

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

13. Surat Perintah Tugas

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

14. Surat Perintah Perjalanan Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
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, kealpaannya.

15. Surat Kuasa

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

16. Surat Undangan

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -

.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Catatan :

1.
2.

17. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

18. Surat Panggilan

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

NOTA – DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

20. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP 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

NAMA JABATAN,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

21. Lembar Disposisi

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

| 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 : | |
| Nama Jabatan Paraf dan tanggal | |
| Nama Pejabat | |

22. Telaahan Staf

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

23. Pengumuman

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

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,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

25. Rekomendasi

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

26. Surat Pengantar

LAMBANG
DAERAH

KOP 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.

27. Telegram

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

| PANGGILAN | JENIS | NOMOR | DERAJAT |
|-----------|-------|-------|---------|
| DARI | : | | |
| UNTUK | : | | |
| TEMBUSAN | : | | |

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK

AAA TTK KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

28. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah ... Nomor Tahun Seri Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

29. Berita Daerah

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU/KEPUTUSAN WALI KOTA BANJARBARU

Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah...Nomor.....Tahun.....SeriTanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

31. Notulen

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

32.Memo

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

33. Daftar Hadir

LAMBANG
DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

34. Piagam



WALI KOTA BANJARBARU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALI KOTA BANJARBARU dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA BANJARBARU

NAMA JELAS



WALI KOTA BANJARBARU

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

Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan dan

WALI KOTA BANJARBARU

NAMA JELAS

36. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



WALI KOTA BANJARBARU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALI KOTA BANJARBARU

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

LAMBANG
DAERAH

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Alamat

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALI KOTA BANJARBARU
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. WALI KOTA BANJARBARU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT CEMPAKA
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH KOMET
SEKRETARIS LURAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

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

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

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

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. WALI KOTA BANJARBARU
WAKIL WALI KOTA,

.....

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALI KOTA BANJARBARU
WAKIL WALI KOTA,

.....

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALI KOTA BANJARBARU

.....

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Wali Kota/wakil Wali Kota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit daerah idaman harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas **sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.**
 - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
 - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah **pada sudut kanan bawah setiap halaman.**
 - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/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 lembar terakhir 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 hierarkhis **dalam bentuk searah jarum jam:**

(2) WALI KOTA BANJARBARU (3)

(2) a.n. WALI KOTA BANJARBARU
SEKRETARIS DAERAH, (3)

(1) M. ADITYA MUFTI ARIFIN

(1) SAID ABDULLAH
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1). Kepala SKPD/Bagian Unit Pengolah
- (2). Asisten yang membidangi
- (3). Sekretaris Daerah

Keterangan :

- (1). Sekretaris SKPD Unit Pengolah
- (2). Kepala SKPD Unit Pengolah
- (3). Asisten yang membidangi

1. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

2. Contoh paraf koordinasi :

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|-------|
| Bagian ..... | ..... |
| Bagian ..... | ..... |
| Bagian ..... | ..... |
| dst..... | ..... |

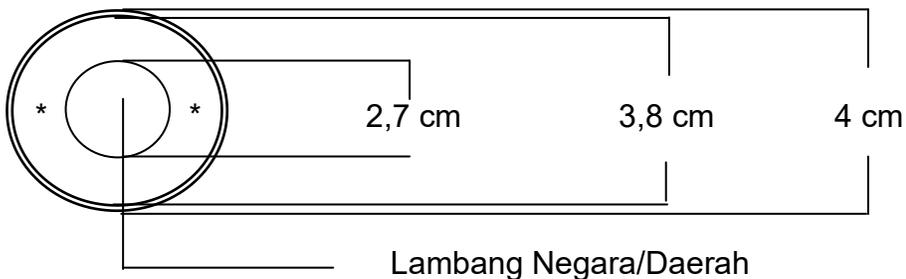
| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|-------|
| Dinas ..... | ..... |
| Badan ..... | ..... |
| Kantor ..... | ..... |
| dst..... | ..... |

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

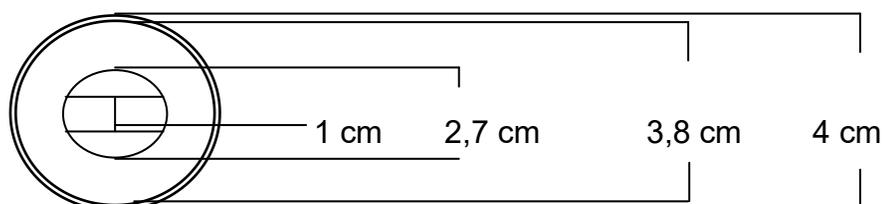
- penulisan nama Wali Kota dan nama wakil Wali Kota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama Wali Kota dan nama wakil Wali Kota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



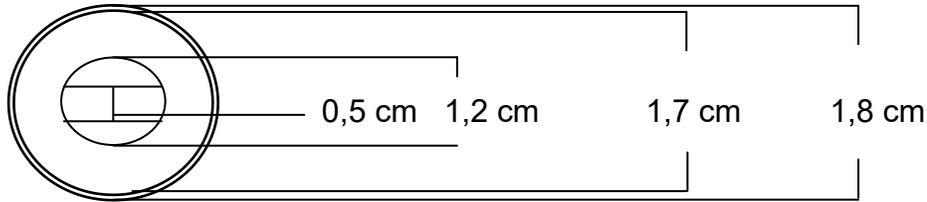
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Wali Kota.



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



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Alamat

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
NAMA KECAMATAN**

Alamat



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Alamat

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
NAMA SKPD
NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Alamat

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Wali Kota.

| | |
|--|--------------------------|
|  (garuda kuning emas) WALI KOTA BANJARBARU Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan (kode Pos 70711) Telepon (0511) 4772569 Fax. (0511) 4774269 | |
| Nomor :/...../...../..... | Kepada Yth. Sdr. |
| Stempel | di – |
| Kode Pos | |

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

| | |
|---|--------------------------|
|  PEMERINTAH KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Panglima Batur Nomor 1 Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan (Kode Pos 70711) Telepon. (0511) 4772569 Faks. (0511) 4774269 | |
| Nomor :/...../...../..... | Kepada Yth. Sdr. |
| Stempel | di – |
| Kode Pos | |

| | |
|--|--------------------------|
|  PEMERINTAH KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT DEWAN PEWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Basuki Rahmat Nomor 3 Banjarbaru Kode Pos 70711 Telepon. (0511) 4781788, 4781620 Faks. (0511) 4781538 | |
| Nomor :/...../...../..... | Kepada Yth. Sdr. |
| Stempel | di – |
| Kode Pos | |

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

| | |
|---|---|
|  | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU NAMA SKPD Alamat |
| Nomor :/...../...../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos |

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan

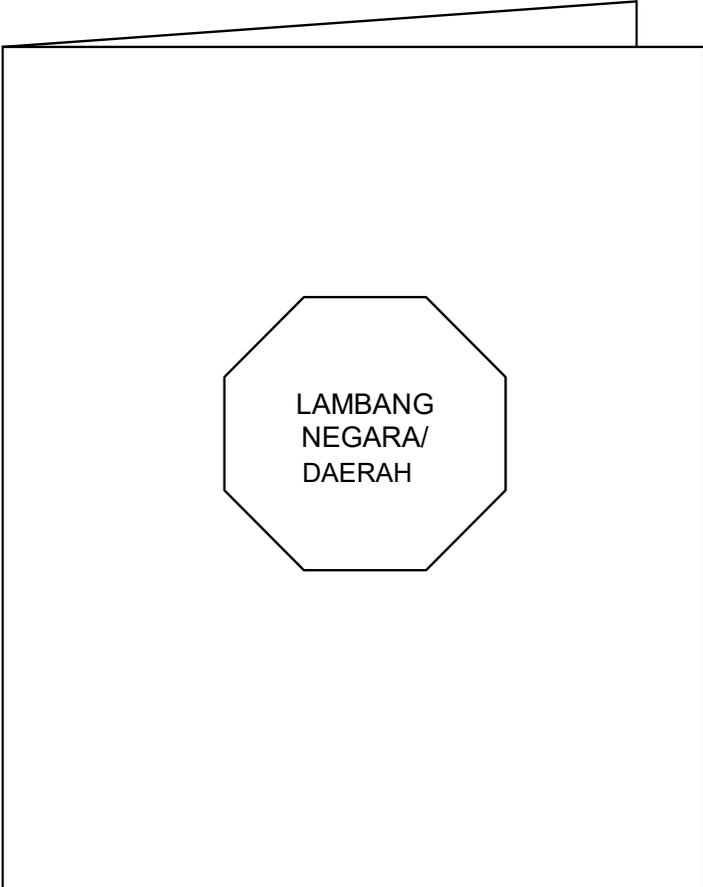
| | |
|--|--|
|  | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU NAMA KECAMATAN Alamat |
| Nomor :/...../...../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos |

| | |
|---|--|
|  | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU NAMA KELURAHAN Alamat |
| Nomor :/...../...../..... Stempel | Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos |

Contoh 5 : Kop Sampul Naskah Dinas UPT

| | |
|---|---|
|  | <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU NAMA SKPD NAMA UPT</p> |
| <p>Alamat</p> | |
| <p>Nomor :/...../...../.....</p> | <p>Kepada Yth. Sdr.</p> |
| <p>Stempel</p> | <p>di –</p> |
| <p>Kode Pos</p> | |

Contoh 6 : Contoh Format MAP

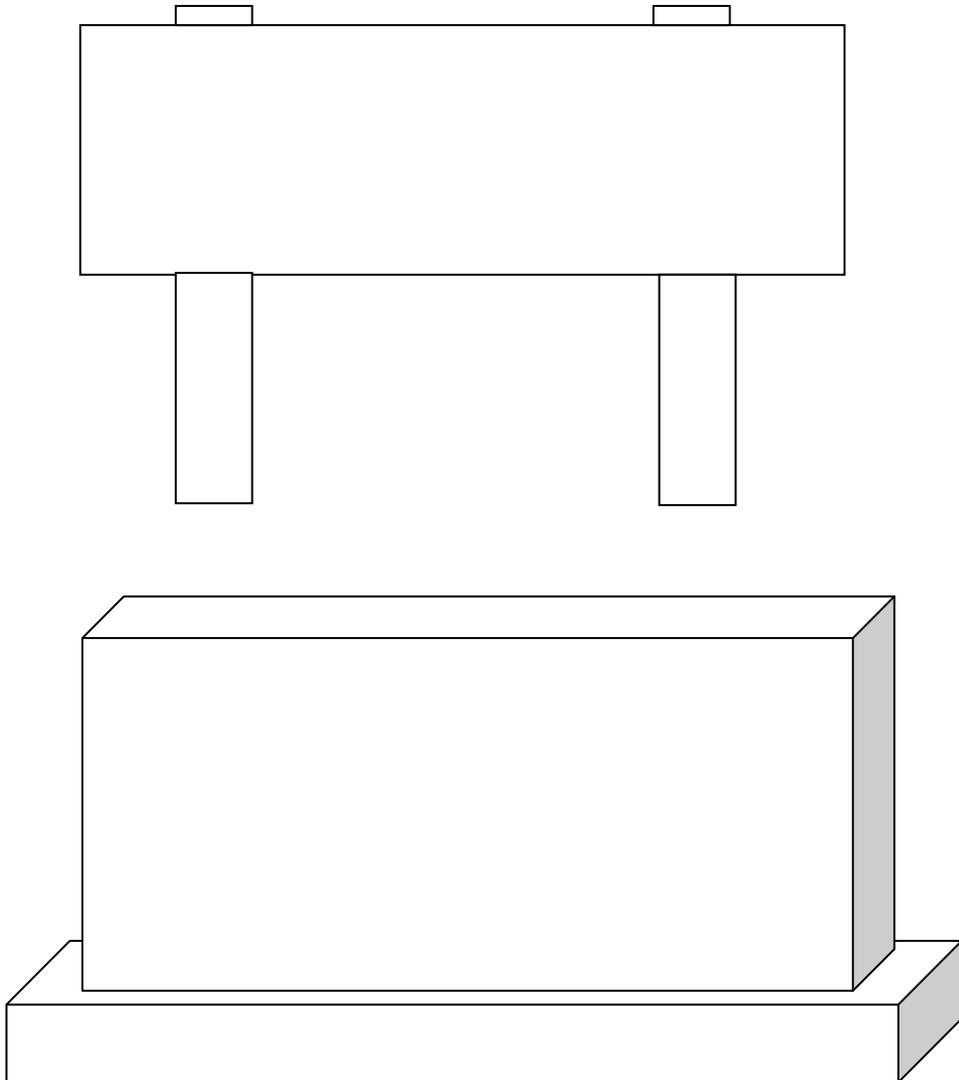
| |
|--|
|  <p>LAMBANG NEGARA/ DAERAH</p> |
|--|

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

3. BAHAN.

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

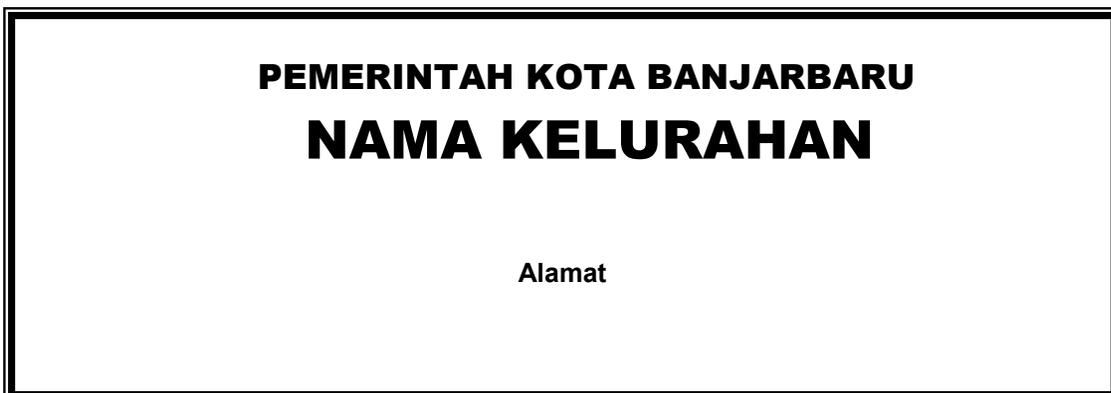
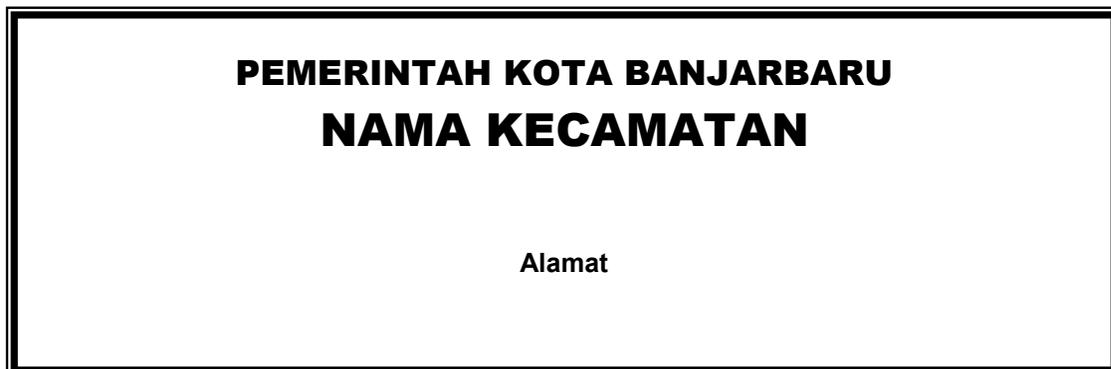
Contoh 1 : Papan nama Kantor Wali Kota.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan



Contoh 5 : Papan nama UPT

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU NAMA SKPD NAMA UPT</p> <p style="text-align: center;">Alamat</p> |
|---|

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

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</p> <p>1. NAMA SKPD (Telp. 0511- xxxxxx)</p> <p>2. NAMA SKPD (Telp. 0511-xxxxxxx)</p> <p>3. dst.</p> <p style="text-align: center;">Alamat SKPD</p> |
|---|

WALI KOTA BANJARBARU,

TTD

M. ADITIYA MUFTI ARIFIN