



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas, tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Pedoman Tata Naskah Dinas berdasarkan Pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Kepala Arsip Negara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sudah tidak relevan lagi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

- Tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

**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 yang 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 Bupati beserta unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Barito Selatan.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
6. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang diberikan hak, wewenang dan tanggungjawab dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dinas daerah, Lembaga teknis daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan lembaga lainnya.
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. Jabatan Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan struktural yang memimpin Badan dan Dinas, Sekretariat, Inspektorat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Barito Selatan.
10. Jabatan Eselon III setara dengan Jabatan Administrator adalah jabatan struktural yang memimpin Bagian, dan Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Barito Selatan atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Barito Selatan.
14. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
15. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
16. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
17. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
18. Lambang Daerah adalah lambang Daerah Kabupaten Barito Selatan.
19. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas instansi pemerintah.
20. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas Sampul naskah.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
24. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
25. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
26. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
27. 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.

28. Peraturan Bupati Barito Selatan adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Barito Selatan.
29. Keputusan Bupati Barito Selatan adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
30. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
31. Instruksi Bupati Barito Selatan adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati Barito Selatan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan.
32. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi penjelasan dan/atau petunjuk, pemberitahuan cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
33. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
34. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
35. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
36. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. 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.
38. 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.
39. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
40. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
41. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

42. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
43. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
44. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
45. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Lembaran Daerah adalah naskah untuk mengundang Peraturan Daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. *Perubahan* adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **Pasal 2**

Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah disusun dengan tujuan :

- a. Sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Memperlancar kelancaran komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **Pasal 3**

Sasaran Penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah :

- a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
- c. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis.
- d. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.
- e. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

## **Pasal 4**

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 5**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 4 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 4 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### **Pasal 6**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

### **Pasal 7**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 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 6 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## **BAB II PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS**

### **Pasal 8**

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;
- g. Warna dan kualitas kertas.

### **Pasal 9**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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. Fotokopi/salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

**Pasal 10**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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. Penggunaan tanggal untuk naskah dinas tertentu menggunakan penanggalan Masehi dan Hijriyah;
- d. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- e. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha; dan
- f. Surat keluar yang diarsipkan adalah surat asli yang memiliki paraf.

**Pasal 11**

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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; dan
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

**Pasal 12**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 13**

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 14**

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, sebagai berikut :

- a. Penggunaan jenis huruf Pica;
- b. Bookman old style 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

### **Pasal 15**

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

## **BAB III**

### **BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

**Pasal 16**

Tata Naskah Dinas Produk Hukum di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Keputusan Bupati.

**Pasal 17**

Bentuk dan susunan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan, terdiri atas :

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



- aa. Sertifikat; dan
- bb. STTPP.

**Bagian Kedua  
Naskah Dinas Elektronik**

**Pasal 18**

Naskah Dinas Elektronik mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

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

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

- (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 Perangkat Daerah atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

### **Pasal 22**

- (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 Perangkat Daerah atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

### **Pasal 23**

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

## **BAB V**

### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Paraf**

### **Pasal 24**

- (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 25**

- (1) Penulisan Nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas :
  - a. Dalam bentuk susunan produk hukum tidak menggunakan Gelar; dan
  - b. Dalam Bentuk 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 Daerah**

**Pasal 26**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati; dan
  - c. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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. Berita Acara;
  - s. Memo;



- t. Piagam;
- u. Sertifikat; dan
- v. STTPP.

### **Pasal 27**

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Dalam hal penyelenggaraan perizinan secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **Pasal 28**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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. Berita Acara;
12. Piagam; dan
13. Serifikat.

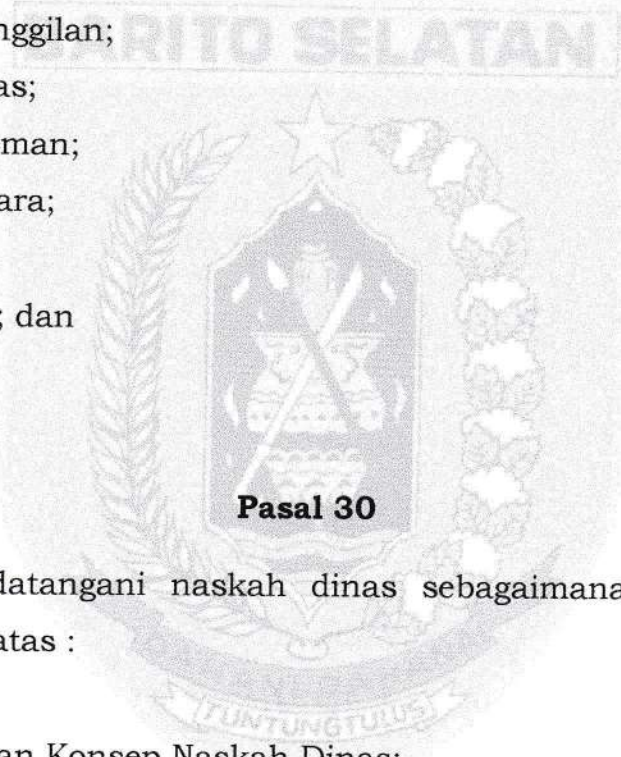
### **Pasal 29**

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :

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

(2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan, dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  1. Surat Edaran;
  2. Surat Biasa;
  3. Surat Keterangan;
  4. Surat Perintah;
  5. Surat Izin;
  6. Surat Perjanjian;
  7. Surat Perintah Tugas;
  8. Surat Undangan;
  9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  10. Surat Panggilan;
  11. Nota Dinas;
  12. Pengumuman;
  13. Berita Acara;
  14. Piagam;
  15. Sertifikat; dan
  16. STTPP.



**Pasal 30**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;

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

### **Pasal 31**

Staf ahli menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

### **Pasal 32**

Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Kuasa;
- g. Surat Undangan;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Surat Panggilan;
- j. Nota Dinas;
- k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Telaahan Staf;
- n. Pengumuman;
- o. Laporan;
- p. Rekomendasi;
- q. Berita Acara;

- r. Memo;
- s. Daftar Hadir; dan
- t. Sertifikat.

### **Pasal 33**

- (1) Sekretaris perangkat daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 perangkat daerah atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

### **Pasal 34**

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;

- f. Surat Kuasa;
- g. Surat Undangan;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Surat Panggilan;
- j. Nota Dinas;
- k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Telaahan Staf;
- n. Pengumuman;
- o. Laporan;
- p. Rekomendasi;
- q. Berita Acara;
- r. Memo; dan
- s. Daftar Hadir.

(2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:

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

**Pasal 35**

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;

- d. Nota Dinas; dan
- e. Daftar Hadir.

### **Pasal 36**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Kuasa;
  - g. Surat Undangan;
  - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - i. Surat Panggilan;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - l. Lembar Disposisi;
  - m. Telaahan Staf;
  - n. Pengumuman;
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Berita Daerah;
  - r. Berita Acara;
  - s. Memo; dan
  - t. Daftar Hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

**Pasal 37**

Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Telaahan Staf;
- d. Laporan; dan
- e. Daftar Hadir.

**Bagian Keempat**  
**Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 38**

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

**Pasal 39**

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

**BAB VI**  
**STEMPEL**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 40**

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

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



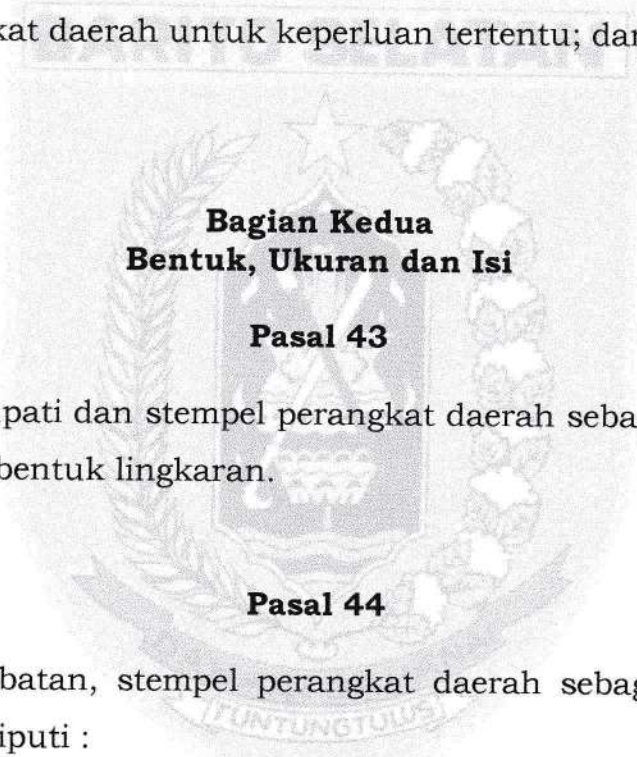
**Pasal 41**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a yaitu stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

**Pasal 42**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel perangkat daerah dan/atau lembaga lain;
- b. Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT.



**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 43**

Stempel jabatan bupati dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

**Pasal 44**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 45**

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 46**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan Pemerintah Daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

**Bagian ketiga  
Penggunaan****Pasal 47**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a yaitu bupati/wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, kepala Perangkat Daerah, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

**Pasal 48**

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan;
- g. Kelurahan; dan
- h. Lembaga lainnya.

**Pasal 49**

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 50**

- (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 Perangkat Daerah.
- (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 Perangkat Daerah.

**Bagian kelima  
Pengamanan**

**Pasal 51**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati.

**BAB VII  
KOP NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 52**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

**Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi**

**Pasal 53**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a untuk bupati/wakil bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah;
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama satuan organisasi perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, lambang daerah;
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos; dan

- (5) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### **Bagian Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 54**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 53 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### **Pasal 55**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

### **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 56**

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 57**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 58**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 56 huruf a; dan
  - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 56 huruf b.

**Pasal 59**

- (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 kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### **Pasal 60**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Papan nama kantor bupati; dan
- b. Papan nama perangkat daerah.

### **Pasal 61**

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Bentuk, Ukuran, Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati.

## **BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

### **Pasal 62**

- (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 KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 63**

Ketentuan mengenai Format 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, BAB IX, dan BAB X adalah

sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 64**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2012 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 65**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 20 Mei 2022

**BUPATI BARITO SELATAN,**



**EDDY RAYA SAMSURI**

Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 20 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**



**EDY PURWANTO**



**LAMPIRAN**  
**PERATURAN            BUPATI            BARITO**  
**SELATAN**  
**NOMOR 18 TAHUN 2022**  
**TANGGAL                            2022**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH DAERAH**

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat. Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah di Kabupaten Barito Selatan telah diatur dalam Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka ketentuan dalam Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada instansi pemerintah.

## 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

## C. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut.

### 1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

### 2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

### 3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

### 4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

### 5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

### 6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penanda tangan naskah dinas; penggunaan lambang negara, Lambang Daerah dan logo dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

## II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

## 1. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, penugasan.

### a. Naskah Dinas Pengaturan

#### 1) Peraturan Daerah

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 yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

#### 2) Peraturan Bupati

Peraturan Bupati adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Bupati Barito Selatan. Naskah Dinas Pengaturan dalam bentuk Peraturan Bupati, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk dan susunannya berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang pembentukan produk hukum daerah.

#### 3) Instruksi Bupati

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Bupati atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan susunan :

##### a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama Jabatan (untuk pejabat negara) atau lambang/logo Daerah dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (4) Kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (5) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri

Bagian konsiderans terdiri dari :

- (1) Kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan intruksi.
- (2) Kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

**c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

**d) Kaki**

Bagian kaki instruksi ditempatkan disebelah kiri bawah, yang terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan instruksi.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi.
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**e) Distribusi dan tembusan**

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

**f) Hal yang perlu diperhatikan**

- (1) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga intruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

**4) Surat Edaran Bupati**

Surat Edaran Bupati adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Bupati atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan susunan :

**a) Kepala**

Bagian kepala Instruksi terdiri dari :

- (1) Kop surat edaran, yang berisi lambang negara dan nama Jabatan (untuk pejabat negara) atau Lambang/logo Daerah dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (4) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital.
- (5) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital.

- (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) Konsideran**  
Bagian konsiderans terdiri dari :
- (1) Kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan intruksi.
  - (2) Kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) Batang Tubuh**  
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) Kaki**  
Bagian kaki ditempatkan disebelah kiri bawah, yang terdiri dari :
- (1) Tempat dan tanggal penetapan.
  - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan.
  - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- e) Distribusi dan tembusan**  
Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- f) Hal yang perlu diperhatikan**
- (1) Surat Edaran merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
  - (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan Surat Edaran tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

## B. Naskah Dinas Surat

### 1. Instruksi

#### a. Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

#### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Bupati atau pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari :

- a) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara

- b) Kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d) Kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

## 2) **Konsideran**

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari :

- a) Kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi.
- b) Kata *mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

## 3) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi

## 4) **Kaki**

Bagian kaki instruksi terdiri dari :

- a) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi.
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi.
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

## 5) **Distribusi dan Tembusan**

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

## 6) **Hal Yang Perlu Diperhatikan**

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundangundangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

## 2. **Surat Edaran**

### a. **Pengertian**

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

### b. **Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Bupati atau Pejabat Pimpinan Tertinggi instansi pemerintah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

### c. **Susunan**

#### 1) **Kepala**

- a) Kop surat edaran, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran.
- c) Tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris.
- d) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

## 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari :

- a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran.
- b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran.
- c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran.
- d) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran.
- e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.
- f) Penutup.

## 3) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari :

- a) Tempat dan tanggal penetapan.
- b) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
- c) Tanda tangan pejabat penanda tangan.
- d) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan Huruf kapital.
- e) Cap dinas.

## d. Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum /nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

## 3. Surat Biasa

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, permohonan, dan sebagainya yang dikirimkan dari suatu Instansi kepada Instansi lain di luar Instansi pengirim. Surat Biasa tidak boleh digunakan dalam lingkup instansi karena surat biasa bersifat keluar instansi

## 4. Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Wewenang penandatanganan surat keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan :

### a. Kepala

- 1) Kop surat keterangan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Barito Selatan (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Kabupaten Barito Selatan (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator), dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Tulisan surat keterangan; dan
- 3) Nomor surat keterangan.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

**c. Kaki**

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari::

- 1) Tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- 3) Tandatangan pejabat yang memberi keterangan;
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- 5) Stempel dinas.

**5. Surat Perintah**

**a. Pengertian**

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

**b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

**c. Susunan**

**1) Kepala**

Bagian kepala surat perintah terdiri dari

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang Negara/ Lambang Daerah dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Lambang Daerah dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- b) Kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.
- d) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut.

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut.
- b) Diktum dimulai dengan frasa *memberi perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah



**2) Kaki**

Bagian kaki surat perintah terdiri dari

- a) Tempat dan tanggal surat perintah;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- e) Cap dinas.

**d. Distribusi dan Tembusan**

- 1) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

**e. Hal yang perlu diperhatikan**

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

**6. Surat Izin**

Surat izin merupakan surat yang dibuat oleh Pejabat/seseorang yang terikat dengan suatu lembaga atau instansi tempat bekerja dimana dalam surat tersebut berisi permohonan izin misalnya izin tidak masuk, izin untuk melakukan tindakan tertentu di luar prosedur, izin menggunakan fasilitas dan sebagainya.

Format penulisan surat izin secara umum :

1. Kepala surat
2. Tempat dan Tanggal
3. Pihak yang dituju untuk dimintai izin
4. Pembukaan
5. Isi
6. Penutup
7. Tempat dan tanggal
8. Tanda tangan (Ttd) dan nama si pembuat surat

**7. Surat Perjanjian**

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Pembuat Komitmen, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan :

**a. Kepala**

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari :

- 1) Lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna

yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

- 2) Tulisan Bupati Barito Selatan atau Pemerintah Kabupaten Barito Selatan/Nama Perangkat Daerah;
- 3) Judul perjanjian; dan
- 4) Nomor.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk Pasal-Pasal.

**c. Kaki**

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari: nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi jika dipandang perlu, dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**8. Surat Perintah Tugas**

Surat Perintah Tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Wewenang dan penandatanganan Surat Tugas adalah Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT, dengan susunan :

**a. Kepala**

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Barito Selatan (untuk Bupati dan Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Kabupaten (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kata SURAT PERINTAH TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) Nomor, yang berada di bawah tulisan SURAT PERINTAH TUGAS.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- 1) Bagian konsideran SPT memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan surat tugas; dan
- 2) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

**c. Kaki**

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal Surat Tugas;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan Bupati / Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati / Wakil Bupati yang menugaskan;

dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama jabatan pimpinan tinggi pratama diikuti dengan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP); dan

- 5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- 6) Stempel dinas.

**d. Distribusi dan Tembusan**

- 1) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- 2) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

**e. Hal Yang Perlu Diperhatikan :**

- 1) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari : kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

**9. Surat Perjalanan Dinas**

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat Perjalanan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Barito Selatan.

**10. Surat Kuasa**

Surat kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

**a. Kepala**

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Barito Selatan (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Kabupaten Barito Selatan (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator), dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 2) Judul Surat Kuasa; dan
- 3) Nomor Surat Kuasa.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

**c. Kaki**

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun serta nama dan tanda tangan para pihak

## 11. Surat Undangan

Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. Kewenangan penandatanganan surat undangan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

### a. Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Barito Selatan (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Kabupaten Barito Selatan (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator), dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- 3) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- 4) Kata Yth., ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

- 1) Alinea pembuka;
- 2) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara;
- 3) Alinea penutup.

### c. Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari: nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

### d. Hal yang Perlu Diperhatikan :

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dituju pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

## 12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator, dengan susunan :

### a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- 1) Kop surat keterangan melaksanakan tugas, yang berisi logo

serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- 2) Tulisan surat keterangan melaksanakan tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat keterangan melaksanakan tugas memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas.

**c. Kaki**

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

### 13. Surat Panggilan

Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT, dengan susunan:

**a. Kepala**

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari :

- 1) Kop surat panggilan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Barito Selatan (untuk Bupati/Wakil Bupati), sedangkan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator, termuat logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- 3) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- 4) Tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
- 5) Kata Yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat :

- 1) Alenia pembuka;
- 2) Hari;
- 3) Tanggal;
- 4) Pukul;
- 5) Menghadap kepada;
- 6) Alamat;
- 7) Untuk; dan
- 8) Alenia penutup.

**c. Kaki**

- 1) Bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda

#### 14. Nota Dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

##### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari :

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar Logo/lambang Daerah Barito Selatan dan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan untuk satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt, kecuali nota dinas a.n. Bupati Barito Selatan
- 3) Kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa garis bawah;
- 4) Kata Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua ( : ) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- 5) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 6) Kata Tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 7) Kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 8) Kata Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 9) Kata Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 10) Kata Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- 11) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua; dan
- 12) Garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal ¾ pt.

##### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

- 1) Alinea pembuka;
- 2) Alinea isi; dan
- 3) Alinea penutup.

##### c. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari::

- 1) Nama jabatan penandatanganan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 2) Tanda tangan; dan
- 3) Nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan

**d. Hal Yang Perlu Diperhatikan :**

- 1) Nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas.
- 2) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan: kode klasifikasi arsip/nomor urut surat dinas (dalam satu tahun)/singkatan atau akronim satuan kerja/kode jabatan penanda tangan, Bulan, Tahun contoh: 065/12/BPKAD/05/2019.

**15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas**

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas sebagai pengantar untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan oleh Pejabat pimpinan tinggi madya, Pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat administrator, dan Pejabat pengawas dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

**a. Kepala**

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi, logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- 3) Singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik; dan
- 4) Kata nomor (letak sisi sebelah kiri), ditulis dengan huruf awal kapital.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh nota pengajuan konsep terdiri atas :

- 1) Kata NOTA PENGAJUAN KONSEP, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kalimat: Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: ..... (Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan)  
Contoh : Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas : Undangan/ Nota Dinas/Surat/Draft Peraturan Bupati.
- 3) Kata tentang, catatan, lampiran, untuk mohon, disposisi, dan tindak lanjut staf/pelaksana, ditulis dengan huruf awal kapital secara berurutan rata kiri.

**c. Kaki**

Bagian kaki nota dinas terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat, pangkat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP dengan huruf kapital.

**d. Hal Yang Perlu Diperhatikan :**

Nota dinas pengajuan konsep tidak dibubuhi stempel dinas.

**16. Lembar Disposisi**

- a.** Lembar disposisi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
- b.** Wewenang penetapan dan penandatanganan lembar disposisi adalah Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dengan menggunakan kertas ukuran A5.
- c. Susunan :**

(untuk Bupati/Wakil Bupati), logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris (selain Bupati/Wakil Bupati).

- 2) Kata LEMBAR DISPOSISI, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) Surat dari, nomor surat, tanggal surat (pada sisi sebelah kiri), tulisan diterima tanggal, pukul, nomor agenda dan sifat (pada sisi sebelah kanan) surat yang berada di bawah tulisan lembar disposisi.
- 4) Tulisan HAL, yang berisi Judul Surat Dinas :
  - a) Bupati/Wakil Bupati: Daftar nama pejabat yang diberi disposisi (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan arahan lanjut (tulisan pada sisi sebelah kanan);
  - b) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya: Diteruskan Kepada Saudara (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan disposisi (tulisan pada sisi sebelah kanan);
  - c) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama: Diteruskan kepada yth. Sdr. (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan Disposisi (tulisan pada sisi sebelah kanan);
  - d) Jabatan Administrator: Diteruskan kepada (tulisan pada sisi sebelah kiri);
  - e) Tempat dan tanggal ditetapkan lembar disposisi; dan
  - f) Nama Bupati/Wakil Bupati, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unturnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 5) Distribusi dan Tembusan.
- 6) Lembar disposisi disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 7) Hal Yang Perlu Diperhatikan :
  - a) Disposisi ditulis pada lembar disposisi, terpisah dari naskah asli;
  - b) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan; dan
  - c) Kop Disposisi untuk Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Barito Selatan.

## 17. Telaahan Staf

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis. Wewenang penandatanganan oleh pejabat/ staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan, dengan susunan:

### a. Kepala

Kop Telaahan Staf, berisi logo dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, diikuti dengan nomenklatur satuan kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Tulisan TELAAHAN STAF
- 2) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua ( : ) setelah kata Kepada



- 3) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 4) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 5) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 6) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- 7) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 8) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 9) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 10) Fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 11) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 12) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 13) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

**c. Kaki**

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari::

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan; dan
- 3) Nama lengkap.

**18. Pengumuman**

Pengumuman merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum. Wewenang penandatanganan Pengumuman adalah Kepala Pusat Penerangan atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

**a. Kepala**

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas yang berisi logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah logo Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Tulisan NOMOR dicantumkan di bawah PENGUMUMAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) Rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

- 1) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) Peraturan yang menjadi dasar pengumuman; dan
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

**c. Kaki**

Bagian kaki pengumuman terdiri dari :

- 1) Tempat dan tanggal penetapan;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) Stempel dinas.

**d. Hal Yang Perlu Diperhatikan :**

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

## 19. Laporan

Laporan merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Wewenang penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas, dengan susunan:

**a. Kepala**

Kop laporan, berisi lambang negara dan tulisan Bupati/Wakil Bupati Barito Selatan (untuk Bupati/Wakil Bupati) atau logo tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan (untuk pejabat selain Bupati/Wakil Bupati), diikuti dengan satuan kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Tulisan LAPORAN
- 2) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua ( : ) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- 3) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 4) Tulisan Tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 5) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 6) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 7) Tulisan Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 8) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- 9) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- 10) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, landasan hukum, maksud dan tujuan;

- 11) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil yang dicapai, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 12) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 13) Penutup.

**c. Kaki**

Bagian kaki laporan terdiri dari :

- 1) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan; dan
- 3) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

## 20. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah Bupati / Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator dengan susunan:

**a. Kepala**

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari :

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Barito Selatan (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Kabupaten Barito Selatan (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator), dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 2) Tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah Lambang Negara dan logo Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) Tulisan nomor dicantumkan di bawah rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

**b. Batang Tubuh**

Batang tubuh rekomendasi memuat

- 1) Dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- 2) Pertimbangan rekomendasi;
- 3) Nama/objek;
- 4) Jabatan/Tempat/Identitas; dan
- 5) Peruntukan/isi rekomendasi.

**c. Kaki**

Bagian kaki rekomendasi terdiri dari :

- 1) Tempat dan tanggal penetapan;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- 4) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

## 21. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar / menyampaikan barang atau naskah. Wewenang

Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala UPT, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dengan susunan :

**a. Kepala**

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Barito Selatan (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Kabupaten Barito Selatan (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator), dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 2) Tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- 3) Tanggal surat, diketik disebelah kanan atas;
- 4) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- 5) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- 6) Nomor surat pengantar.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) Nomor urut;
- 2) Jenis yang dikirim;
- 3) Banyaknya naskah/barang; dan
- 4) Keterangan.

**c. Kaki**

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- 1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
- 2) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama, pangkat dan NIP; dan
- 5) Stempel instansi.

**d. Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :**

- 1) Tanggal penerimaan;
- 2) Nama jabatan penerima
- 3) Tanda tangan; dan
- 4) Nama, pangkat dan NIP.

**e. Hal Yang Perlu Diperhatikan :**

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

**f. Penomoran**

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

**22. Lembaran Daerah**

Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah yang berisikan Nomor, Seri, tanggal dan diakhiri dengan tandatangan Sekretaris Daerah

**23. Berita Daerah**

Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan kepala Daerah yang berisikan Nomor, Seri, tanggal dan diakhiri dengan tandatangan

## 24. Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan

### a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- 1) Kop berita acara, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Barito Selatan (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Kabupaten Barito Selatan (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator), dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 2) Judul berita acara; dan
- 3) Nomor berita acara.

### b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

- 1) Tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) Substansi berita acara; dan
- 3) Kalimat penutup.

### c. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan. Nama jabatan/pejabat, tanda tangan dan NIP para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

## 25. Notulen

Notulen merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notulen dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, dengan susunan:

### a. Kepala

- 1) Bagian kepala notulen yang berisi, logo dan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) Kata NOTULEN, ditulis di tengah dengan huruf kapital.

### b. Batang Tubuh

Batang tubuh notulen terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat).

### c. Kaki

Bagian kaki notulen terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

### d. Hal Yang Perlu Diperhatikan :

Notulen tidak dibubuhi stempel dinas.

## 26. Memo

Memo merupakan pesan ringkasan, yaitu pesan yang ditulis seseorang dengan singkat, jelas dan mudah untuk dipahami yang bersifat resmi dipakai sebagai surat perantara dalam hal-

## 27. Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan :

### a. Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari :

- 1) Kop daftar hadir yang memuat logo dan nama Kementerian Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah logo Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) Tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital.

### b. Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat :

- 1) Nomor;
- 2) Nama dan NIP;
- 3) Jabatan;
- 4) Tanda tangan; dan
- 5) Keterangan.

### c. Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari :

- 1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) Tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- 3) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

## 28. Piagam

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Bupati Barito Selatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator terkait program/kegiatan internal menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

### a. Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- 1) Kop piagam, berisi lambang negara dan tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Judul piagam; dan
- 3) Nomor piagam.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam memuat

- 1) Nama/Instansi/Lembaga;
- 2) Identitas bagi penerima piagam perorangan;
- 3) Alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga; dan
- 4) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.

## 29. Sertifikat

Sertifikat merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program /kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati /Wakil Bupati. Selain Bupati/Wakil Bupati sertifikat penataran, kursus, orientasi, *workshop*, bimbingan teknis dan seminar diselenggarakan oleh Perangkat Daerah Teknis, menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

### a. Bagian kepala Sertifikat terdiri dari :

- 1) Kop Sertifikat, yang berisi lambang negara dan logo Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
- 2) Tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Tulisan SERTIFIKAT; dan
- 4) Nomor.

### b. Batang Tubuh :

Bagian batang tubuh Sertifikat memuat:

- 1) Pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
- 2) Nama;
- 3) NIP;
- 4) Tempat/tanggal lahir
- 5) Pangkat/Golongan Ruang;
- 6) Jabatan; dan
- 7) Instansi.

### c. Bagian Belakang Sertifikat

- 1) Tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan ; (apabila diperlukan)
- 2) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
- 3) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar; dan
- 4) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan.

## 30. STTPP

STTPP merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu. Wewenang penandatanganan STTPP oleh Bupati / Wakil Bupati, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengembangan Sumber Daya Manusia atau Pejabat Lain Yang ditunjuk, dengan susunan:

### a. Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari :

- 1) Kop STTPP, yang berisi lambang negara dan logo Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
- 2) Tulisan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- 4) Nomor.

- 1) Pas foto (4x6);
  - 2) Nama;
  - 3) NIP;
  - 4) Tempat/tanggal lahir
  - 5) Pangkat/Golongan Ruang;
  - 6) Jabatan;
  - 7) Instansi;
  - 8) Tulisan Telah Mengikuti atau tulisan Lulus;
    - a) Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap.
    - b) Tulisan Lulus apabila diklat diakhiri dengan ujian/penilaian.
  - 9) Tulisan Kualifikasi  
Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan
  - 10) Keterangan alasan pemberian STTPP.
- c. Bagian Belakang STTPP**  
Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Kaki**
- 1) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tanda tangan, dan nama pejabat; dan
  - 2) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Pusat yang membidangi, tanda tangan, dan nama pejabat.
- e. Hal Yang Perlu Diperhatikan :**
- 1) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
  - 2) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan dalam negeri menggunakan kertas ukuran A4 dengan bentuk dan format terlampir.



### III. FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Produk Hukum

##### 1. Peraturan Daerah



BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

(Judul Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

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

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

Dengan Persetujuan Pertama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN  
Dan  
BUPATI BARITO SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ..... (Judul Peraturan Daerah).

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

BAB II  
...  
Pasal ...

BAB ...  
(dan seterusnya)  
Pasal ...

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 Buntok  
pada tanggal .....

BUPATI BARITO SELATAN,  
  
(tanda tangan)

Nama Tanpa Gelar dan Pangkat

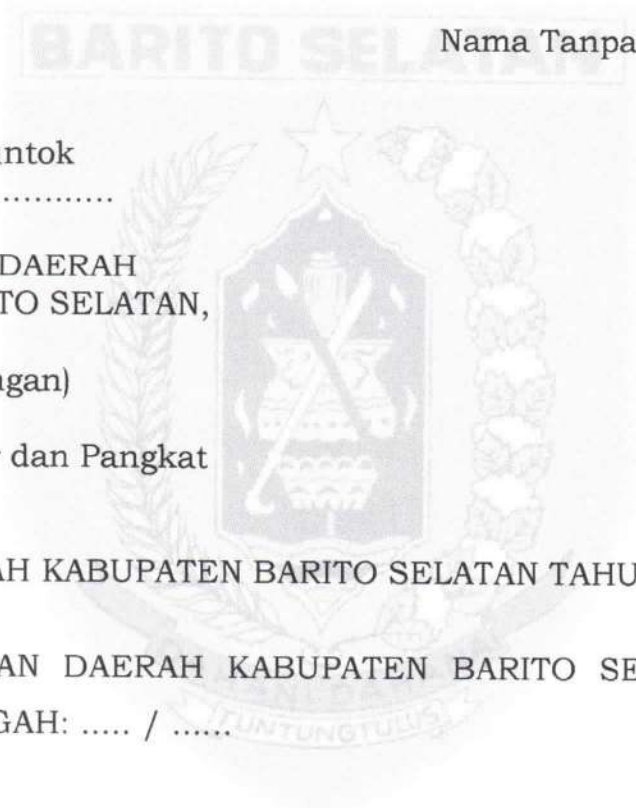
Diundangkan di Buntok  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,  
  
(tanda tangan)

Nama Tanpa Gelar dan Pangkat

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN ..... NOMOR .....

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN, PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH: ..... / .....



2. Peraturan Bupati



BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya .....;
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ..... (Judul Peraturan Bupati).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

...

Pasal ...

BAB ...

(dan seterusnya)

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 Buntok  
pada tanggal .....

BUPATI BARITO SELATAN,

(tanda tangan)

Nama Tanpa Gelar dan Pangkat

Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,

(tanda tangan)

Nama Tanpa Gelar dan Pangkat

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN ..... NOMOR .....



3. Keputusan Bupati



BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 188.45 /...../.....

TENTANG

.....  
BUPATI BARITO SELATAN,

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

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

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya .....;  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KEELIMA :

Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal .....

BUPATI BARITO SELATAN,

(tanda tangan)

Nama Tanpa Gelar Dan Pangkat

**B. Naskah Dinas Surat**

1. Instruksi



BUPATI BARITO SELATAN

INSTRUKSI  
NOMOR..... TAHUN .....

TENTANG

.....

BUPATI BARITO SELATAN,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai; dan seterusnya.

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

dan seterusnya.

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal .....

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA LENGKAP

2. Surat Edaran



BUPATI BARITO SELATAN

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG .....

- 1. Latar Belakang  
.....
- 2. Maksud dan Tujuan  
.....
- 3. Ruang Lingkup  
.....
- 4. Dasar  
.....
- 5. Isi Edaran  
.....
- 6. Penutup

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal .....

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA LENGKAP

Tembusan:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. dan seterusnya.

3. Surat Biasa



BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

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



4. Surat Keterangan



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**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

5. Surat Perintah



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**SURAT PERINTAH**  
 NOMOR. ....

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

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
           Jabatan : .....  
           2. Nama : .....  
           Jabatan : ..... dan seterusnya

Untuk : 1. ....  
           2. ....  
           3. .... dan seterusnya .....

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

Ditetapkan di Buntok  
 pada tanggal .....

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS  
 (Tanpa Gelar)

6. Surat Izin



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**SURAT IZIN.....**  
NOMOR. ....

**TENTANG**

.....  
.....

Dasar : a. ....  
b. .... dan seterusnya

MEMBERIKAN IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : 1. ....  
2. .... dan seterusnya

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal .....

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS  
(Tanpa Gelar)

7. Surat Perjanjian



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**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

NAMA JELAS  
Pangkat/NIP.

Saksi-saksi:

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

*\*Coret yang tidak perlu*

8. Surat Kuasa



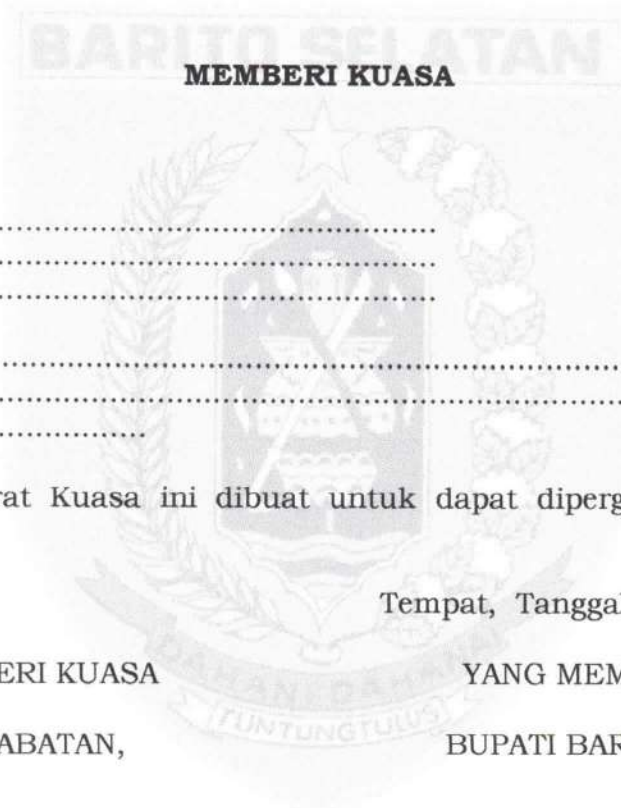
**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**SURAT KUASA**

Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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



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,**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**NAMA JELAS**

**NAMA JELAS**

**Pangkat  
NIP.**

9. Surat Undangan



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

.....

.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....

.....

.....

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Catatan :

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

10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**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 keterangan ini ternyata tidak benar yang  
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian  
tersebut.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

11. Surat Panggilan



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

Menghadap

Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS



12. Nota Dinas



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**NOTA – DINAS**

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

---

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

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

..... **NAMA PD** .....

Jalan : ..... No,..... Kode Pos ..... Kalimantan Tengah

Telp (.....) ..... Faximile (.....) ..... Email : .....

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 (\*).

## 14. Lembar Disposisi



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**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"/> ..... dan seterusnya .....
Catatan :	
<p align="right">NAMA JABATAN, (Paraf dan tanggal) NAMA PEJABAT</p>	
<p align="center">Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711          Kalimantan Tengah          Telepon (0525) 21001, Fax. (0525) 21500</p>	

15. Telaahan Staf



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

..... **NAMA PD** .....

Jalan : ..... No,..... Kode Pos ..... Kalimantan Tengah

Telp (.....) ..... Faximile (.....) ..... Email : .....

**TELAAHAN STAF**

- Kepada : .....
- Dari : .....
- Tanggal : .....
- Nomor : .....
- Lampiran : .....
- Hal : .....
- I. Persoalan : a. ....  
b. .... dan seterusnya
- II. Pranggapan : 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/Pangkat/Nip

16. Pengumuman



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**P E N G U M U M A N**

Nomor : .....

TENTANG

.....  
.....

BARITO SELATAN

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

Ditetapkan di Buntok  
Pada tanggal .....

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

## 17. Laporan

**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

..... **NAMA PD** .....

Jalan : ..... No,..... Kode Pos ..... Kalimantan Tengah

Telp (.....) ..... Faximile (.....) ..... Email : .....

**L A P O R A N**

Kepada : .....

Dari : .....

Tembusan: .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang distempel,
- IV. Kesimpulan dan Saran,
- V. Penutup.

Nama Jabatan,

Nama/NIP

18. Rekomendasi



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**REKOMENDASI .....**

Nomor : .....

a. Dasar : .....

b. Menimbang : .....

Bupati Barito Selatan Memberikan Rekomendasi kepada :

a. Nama/Objek : .....

b. Jabatan /  
Tempat/Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

## 19. Surat Pengantar

**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

..... **NAMA PD** .....

Jalan : ..... No,..... Kode Pos ..... Kalimantan Tengah

Telp (.....) ..... Faximile (.....) ..... Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

PENERIMA

NAMA PEJABAT  
NIP.

PENGIRIM

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Nomor Telepon : .....



## 20. Telegram



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**FORMULIR BERITA**

Register No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	: .....		
UNTUK	: .....		
TEMBUSAN	: .....		
KLASIFIKASI	: SEGERA		
Nomor	: .....		
	..... KMA .....		
	.....		
	..... TTK DUA		
AAA TTK	.....		
	..... TTK KMA		
BBB TTK	.....		
	..... TTK KMA		
CCC TTK	DUM TTK HBS		

Tanggal pembuatan .....

Pengirim : Nama Jabatan	No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Tanda Tangan :					

21. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....  
.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Barito Selatan

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....



SEKRETARIS DAERAH.....,

**NAMA PEJABAT**

Pangkat

NIP.

22. Berita Daerah

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN / KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN

Nomor : .....

TENTANG

.....  
BARITO SELATAN.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Barito Selatan

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....



SEKRETARIS DAERAH.....,

**NAMA PEJABAT**

Pangkat

NIP.

23. Berita Acara



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

**..... NAMA PD .....**

Jalan : ..... No,..... Kode Pos ..... Kalimantan Tengah  
Telepon (.....) ..... Faksimili (.....) ..... Surel : .....

**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).

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

Demikian 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.

24. Notulen



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

..... **NAMA PD** .....

Jalan : ..... No,..... Kode Pos ..... Kalimantan Tengah  
Telp (.....) ..... Faximile (.....) ..... Email : .....

**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. ....  
3. .... dan seterusnya

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

25. Memo



**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**M E M O**

Dari : Bupati Barito Selatan

Kepada : .....

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

## 26. Daftar Hadir

**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

..... **NAMA PD** .....

Jalan : ..... No,..... Kode Pos ..... Kalimantan Tengah  
Telp (.....) ..... Faximile (.....) ..... Email : .....

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN / PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.			1.	
2.			2.	
3.			3.	
4.			4.	
5.			5.	
Dan seterusnya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun


NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

27. Piagam

  
**BUPATI BARITO SELATAN**  
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**PIAGAM PENGHARGAAN**  
 Nomor : .....

Bupati Barito Selatan .....  
 dengan ini memberikan Penghargaan kepada :

Nama .....  
 NIP/NRP .....  
 Tempat/Tanggal Lahir .....  
 Jabatan .....  
 Instansi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
 BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN





**BUPATI BARITO SELATAN**  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

### **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

Nip

Tempat/Tanggal Lahir

Pangkat/Golongan

Jabatan

Instansi

Kualifikasi

: **TELAH MENGIKUTI / LULUS**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BARITO SELATAN,

NAMA JELAS

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE). BSSN

Bagian Belakang STTPP

**DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK\*)**

NO	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	..... dst	.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Kepala SOPD,

Nama/Pangkat/NIP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

## 29. Sertifikat

Halaman Depan



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**S E R T I F I K A T**

Nomor : .....

Bupati Barito Selatan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:



Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tempat Tanggal Lahir : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI :**

Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ *workshop*\*)..... yang diselenggarakan oleh ..... Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dari tanggal .....sampai dengan .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**NAMA JELAS**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Bagian Belakang Sertifikat

**DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK\*)**

NO	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	..... dst	.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala PD,

Nama/Pangkat/NIP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh  
Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN