



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 05 Tahun 2006 tentang Penulisan Identitas dengan Huruf Arab Melayu (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2006 Nomor 05);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah ;

- a. Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas;
- b. penyelenggaraan naskah dinas ;
- c. naskah dinas;
- d. penggunaan dan kewenangan atas nama, beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian dan pejabat;
- e. paraf, penulisan nama, penandatanganan dan penggunaan tinta untuk naskah dinas;
- f. stempel;
- g. kop naskah dinas;
- h. sampul naskah dinas;
- i. papan nama; dan
- j. perubahan dan pencabutan.

BAB III PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 4

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

BAB IV PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 5

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan naskah dinas surat masuk;
- b. pengelolaan naskah dinas surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan naskah dinas surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui:
 - a. Instansi penerima melakukan penanganan naskah dinas surat masuk :
 1. penerima naskah dinas surat masuk dipusatkan di unit pengelola atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan;
 2. penerima naskah dinas surat masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit pengelola atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau unit kearsipan; dan
 3. naskah dinas surat masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf di unit pengelola harus diregistrasikan di unit kearsipan.
 - b. Pengendalian naskah dinas surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. Penerimaan naskah dinas surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 2. Pencatatan naskah dinas surat masuk yaitu :
 - a) naskah dinas surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - b) pengendalian naskah dinas surat masuk dilakukan dengan registrasi naskah dinas surat masuk pada sarana pengendalian naskah dinas, registrasi naskah dinas meliputi:
 - 1) nomor urut.
 - 2) tanggal penerimaan.
 - 3) tanggal dan nomor naskah dinas.
 - 4) asal naskah dinas.

- 5) isi ringkas naskah dinas.
 - 6) unit kerja yang dituju; dan
 - 7) keterangan.
- c) Sarana pengendalian naskah dinas naskah dinas surat masuk antara lain dapat berupa:
- 1) buku agenda naskah dinas surat masuk;
 - 2) kartu kendali;
 - 3) takah; dan
 - 4) agenda elektronik.
3. Pengarahan terhadap dengan naskah dinas surat masuk dengan kategori yaitu :
- a) pengarahan naskah dinas surat masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju; atau
 - b) pengarahan naskah dinas surat masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
4. Penyampaian terhadap naskah dinas surat masuk yaitu
- a) naskah dinas surat masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas;
 - b) bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 1) nomor urut pencatatan;
 - 2) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 3) asal naskah dinas;
 - 4) isi ringkas naskah dinas;
 - 5) unit kerja yang dituju;
 - 6) waktu penerimaan; dan
 - 7) tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - c) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - 1) Buku ekspedisi; dan/ atau
 - 2) Lembar tanda terima penyampaian.
- (2) Untuk agenda elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 huruf d, dilakukan apabila sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia telah siap pada Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Naskah dinas surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.
- (2) Naskah dinas surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. konsep naskah dinas surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. untuk pengendalian naskah dinas surat keluar melalui :

1. pengiriman naskah dinas surat keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
 2. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas surat keluar, meliputi:
 - a) nomor naskah dinas;
 - b) cap dinas;
 - c) tandatangan;
 - d) alamat yang dituju; dan
 - e) lampiran (jika ada).
- c. Pengendalian naskah dinas surat keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
1. Pencatatan naskah dinas surat keluar yaitu
 - a) naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - b) pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - 1) nomor urut;
 - 2) tanggal pengiriman;
 - 3) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 4) tujuan naskah dinas;
 - 5) isi ringkas naskah dinas; dan
 - 6) keterangan.
 - c) Sarana pengendalian naskah dinas surat keluar antara lain dapat berupa:
 - 1) buku agenda naskah dinas keluar;
 - 2) kartu kendali;
 - 3) takah; dan/atau
 - 4) agenda elektronik.
 2. penggandaan naskah dinas surat keluar adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas surat keluar dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan yaitu
 - a) penggandaan naskah dinas surat keluar dilakukan setelah naskah dinas surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak; dan
 - b) penggandaan naskah dinas surat keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 3. pengiriman naskah dinas surat keluar yaitu
 - a) naskah dinas surat keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas surat keluar sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B);

- b) khusus untuk naskah dinas surat keluar dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas; dan / atau
- c) untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas surat keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

4. Penyimpanan naskah dinas surat keluar yaitu

- a) kegiatan pengelolaan naskah dinas surat keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar;
- b) pertinggal naskah dinas surat keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan
- c) penyimpanan pertinggal naskah dinas surat keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

(3) Untuk agenda elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 huruf c) angka 4), dilakukan apabila sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia telah siap pada Perangkat Daerah

Pasal 8

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 terhambat jalannya pemerintahan dan pembangunan; atau
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 10

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;

- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 11

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB V NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Naskah dinas terdiri atas :
 - a. naskah dinas produk hukum daerah; dan
 - b. naskah dinas surat.
- (2) naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk :
 - a. peraturan; dan
 - b. penetapan

Bagian Kedua Bentuk Dan Susunan

Paragraf 1 Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a yaitu :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati; dan
 - c. Peraturan Bersama Bupati.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b adalah Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Naskah Dinas Surat

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Kabupaten Banjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. kesepakatan bersama/mou;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. Laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Bagian Kesatu
Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Pejabat yang melimpahkan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap mempunyai tanggungjawab sedangkan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung-jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Kedua
Pelaksana tugas

Pasal 17

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

Bagian Ketiga
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 18

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

Bagian Keempat
Penjabat

Pasal 19

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

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diberikan paraf.
- (2) Naskah Dinas berupa produk hukum daerah 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 hirarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh pejabat dilingkungan sebagai Plt/ Plh sampai dilantiknya pejabat defenitif atau berakhirnya surat penunjukan Plt/Plh.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hokum yang berbentuk peraturan maupun berbentuk penetapan tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Sekretaris Daerah sebagai Pejabat yang mengundang produk hukum daerah yang berbentuk peraturan tidak menggunakan gelar, pangkat dan NIP.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1
Bupati

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;

- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. kesepakatan bersama/mou;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

Pasal 23

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

Paragraf 2 Wakil Bupati

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat 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; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman
 - 11. telegram
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam dan
 - 14. sertifikat.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. surat pengantar;
- u. lembaran daerah;
- v. berita daerah;
- w. berita acara;
- x. notulen;
- y. memo;
- z. daftar hadir; dan
- aa. sertifikat.

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

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. kesepakatan bersama/mou;
 - 7. surat perjanjian;
 - 8. surat perintah tugas;
 - 9. surat undangan;
 - 10 surat keterangan melaksanakan tugas surat panggilan;
 - 11 nota dinas;
 - 12 pengumuman;
 - 13 telegram;
 - 14 berita acara;
 - 15 piagam;
 - 16 sertifikat; dan
 - 17 STTPP.(Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

Paragraf 4
Asisten

Pasal 26

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

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Paragraf 6

Kepala Perangkat Daerah

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;

- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Paragraf 7
Sekretaris DPRD

Pasal 29

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. kesepakatan bersama/mou
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;

- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berbentuk penetapan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Paragraf 8
Kepala UPTD

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. kesepakatan bersama/mou;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.

- (2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 9
Sekretaris Perangkat Daerah

Pasal 31

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 10
Camat

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou
 - f. surat perjanjian;

- g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 11

Kepala Bagian, Kepala Bidang

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - 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 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 12

Lurah

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. kesepakatan bersama/mou;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo, dan
 - v. daftar hadir
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan naskah dinas';
 - c. telaahan staf; dan

d. laporan

- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris atau Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

- (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 VIII
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 37

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

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

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Stempel Jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 39

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel perangkat daerah dan atau lembaga lain;
- b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Stempel jabatan Bupati, dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 29 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

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

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;

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

Pasal 42

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 43

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Banjar, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, berisi nama perangkat daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:

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

Pasal 46

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh bidang Bagian Administrasi yang membidangi urusan Ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum pada setiap perangkat daerah.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas produk hukum daerah dilakukan oleh Bagian Hukum.
- (4) Bagian Administrasi yang membidangi ketatausahaan atau bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 48

Pengamanan terhadap penggunaan stempel naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan menggunakan kode registrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB XI
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 49

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan;
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. Kop Naskah Dinas Kecamatan; dan
- d. Kop Naskah Dinas Kelurahan.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Banjar, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c memuat sebutan nama Kabupaten Banjar, nama Kecamatan, alamat dan nomor telpon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d memuat sebutan nama Kabupaten Banjar, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat dan nomor telpon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati Banjar atau Wakil Bupati Banjar.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam 50 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam 50 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk
- (4) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam 50 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk

Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB X
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas Jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas Jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Banjar, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama Pemerintah Kabupaten Banjar, nama Perangkat Daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XI
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati ; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Papan Nama Kantor Bupati Banjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Banjar, alamat, nomor telepon dan kode pos dan bertuliskan huruf arab melayu dan kemudian tulisan latin setiap baris.
- (2) Papan Nama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi Pemerintah Kabupaten Banjar dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos dengan menggunakan tulisan huruf arab melayu dan tulisan latin setiap baris.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 61

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

Pasal 62

Papan nama untuk kantor Perangkat Daerah yang didalamnya ada beberapa kantor yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XII
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 63

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan berdasarkan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis yang akan dirubah/dicabut.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan naskah dinasnya atau oleh pejabat di atasnya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas, Penempatan, Paraf dan Penulisan Nama serta Nomor Surat, Bentuk Ukuran dan Isi Stempel, Bentuk Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas, Bentuk Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas, dan Bentuk Ukuran dan Isi Papan Nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2018 NOMOR 3