



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 044 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 052 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan pergantian;
- c. Bahwa dengan ditetapkannya Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di lingkungan Pemerintah Daerah, maka di pandang perlu untuk dilakukan penyesuaian/ terhadap tata naskah/ dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) ;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1636) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamongpraja Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2006 Nomor 21) ;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5) ;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 6) ;
16. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 21) ;
17. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 22);
18. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Sambang Lihum (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 23) ;
19. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 14) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan selanjutnya disebut SKPD Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Selatan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lain..
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

19. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur Kalimantan Selatan setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.
21. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Gubernur.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkannya pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;

- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan ;
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat ;
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar ; dan
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;

- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. penyetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

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

Pasal 13

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan gubernur ;
- c. peraturan bersama Gubernur ; dan
- d. keputusan Gubernur.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan 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 perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

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

menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama gubernur, wakil gubernur pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar akademik; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga Penandatanganan naskah dinas

Pasal 22

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan gubernur;
 - c. peraturan bersama gubernur; dan
 - d. keputusan gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - 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 gubernur atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur ; 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.

Pasal 24

- (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. 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. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur ; 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 perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 25

- (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. motulen; dan
 - h. memo.

- (2) Asisten atas nama 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 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 26

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

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

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;

- l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir ; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan gubernur ; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. telegram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 28

- (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. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;

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

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah.
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Pasal 29

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

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama Sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

- (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 35

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

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

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, stempel jabatan Gubernur.
- (2) Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan gubernur, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 40

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 41

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 43

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah; dan
- e. lembaga lainnya.

Pasal 44

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 45

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

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 46

- (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 dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 47

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 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk gubernur/wakil gubernur menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - 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 di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani gubernur/wakil gubernur .
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 50

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli gubernur.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 51 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

- (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 daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan terdiri atas:

- a. papan nama kantor gubernur; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang dan dipasang menyatu dengan pagar dan atau bangunan.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan Kantor Gubernur, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor gubernur, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 59

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

Pasal 60

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

**BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 61

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

**BAB XI
PELAPORAN**

Pasal 62

Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota kepada Menteri Dalam Negeri.

**BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 63

Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 64

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 052 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2006 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



H. RUDY ARIFFIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH, PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,**



H.M. MUCHLIS GAFURI

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2011
NOMOR 44**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN SELATAN
NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : 2011

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
dan
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

- (1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

(Tanpa Gelar Akademik dan Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,**

NAMA

(Tanpa Gelar Akademik, Pangkat dan NIP)

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN NOMOR



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

(Tanpa Gelar Akademik dan Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**

NAMA

(Tanpa Gelar Akademik, Pangkat dan NIP)

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN NOMOR



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
DAN GUBERNUR

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN DAN GUBERNUR,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Provinsi Kalimantan Selatan dan Berita Daerah Provinsi.....

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR (Nama Provinsi)

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NAMA
(Tanpa Gelar Akademik dan Pangkat)

NAMA
(Tanpa Gelar Akademik dan Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Nama Provinsi),

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN
SELATAN,**

NAMA
(Tanpa Gelar Akademik, Pangkat, NIP)

NAMA
(Tanpa Gelar Akademik, Pangkat, NIP)

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN NOMOR

BERITA DAERAH PROVINSI (Nama Provinsi)
TAHUN NOMOR



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 188.44/...../KUM/.....(Tahun)

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA

NAMA



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH**

**KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 188.46/...../KUM/.....(Tahun)**

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG.....
KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA
(Tanpa Gelar Akademik, Pangkat dan NIP)

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

INSTRUKSI GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 188.54/ /KUM/.....(Tahun)

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.;
2.;
3.;
4.;

Untuk :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

NAMA
(Tanpa Gelar Akademik dan Pangkat)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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

TENTANG

.....
.....

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TENTANG..
.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
(Tanpa Gelar Akademik, Pangkat dan NIP)

Tembusan :
1.
2.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -

.....

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

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

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



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur Kalimantan Selatan

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT IZIN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah 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 di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH,
REPUBLIK

Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerja sama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.....

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

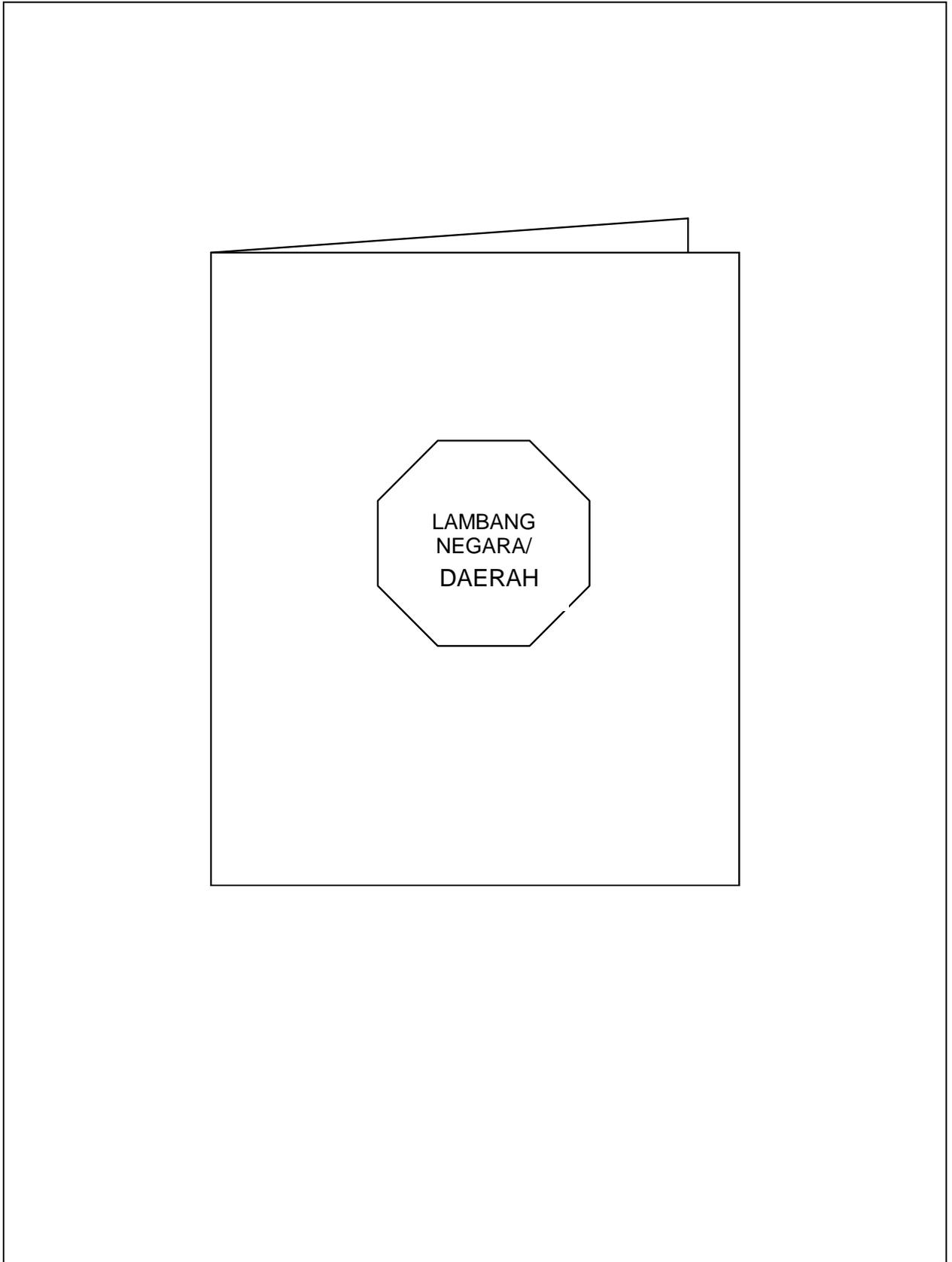
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN.
REPUBLIK INDONESIA,

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

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku Pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

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

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

Catatan :

1.
2.

ddj



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah 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 di kemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.

- II. Praanggapan

- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

- IV. Analisis

- V. Kesimpulan

- VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

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

AAA TTK KMA
 TTK

BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan

Nomor Tahun

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan

Nomor Tahun

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Tanda Tangan atau Paraf

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA JELAS



**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Gubernur Kalimantan Selatan berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Selatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
.....,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

LAMBANG
DAERAH

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan PelatihanProvinsi Kalimantan Selatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan didari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....,

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan dan

SELATAN,

GUBERNUR KALIMANTAN

NAMA JELAS

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN
SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
WAKIL GUBERNUR,

.....

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
WAKIL GUBERNUR,

.....

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

.....

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas **sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.**
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN(3) (2) a.n. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIS DAERAH, (3)

(1) NAMA

Keterangan :

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

(1) NAMA
Pangkat
NIP.

Keterangan :

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

(2) WAKIL GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN (3)

(1) NAMA

Keterangan :

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

(2) a.n. SEKRETARIS DAERAH, (3)
Asisten

(1) Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1). Kasubag / Kasi Unit Pengolah
- (2). Kepala Bagian Unit Pengolah
- (3). Kepala SKPD Unit Pengolah

(2) KEPALA BADAN/DINAS, (3)

(1) Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1). Kasubbag/Kasi Unit Pengolah
- (2). Kepala Bidang Unit Pengolah
- (3). Sekretaris SKPD Unit Pengolah

(2) a.n. KEPALA BADAN/DINAS
Sekretaris,

(1) Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1). Kasubbag/Kasi Unit Pengolah
- (2). Kepala Bidang Unit Pengolah

(2) KEPALA KANTOR.....,

(1) Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1). Kasubbag/Kasi Unit Pengolah
- (2). Sekretaris SKPD

a.n. KEPALA KANTOR.....
Sekretaris,

(1) Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1). Kasubbag/Kasi Unit Pengolah

1. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

2. Contoh paraf koordinasi :

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

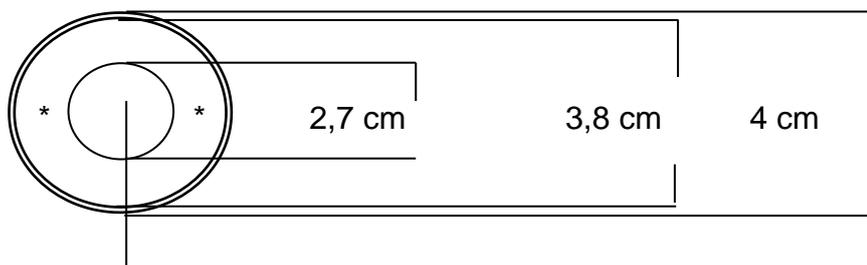
PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	.....
Badan .....	.....
Kantor .....	.....
dst.....	.....

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

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

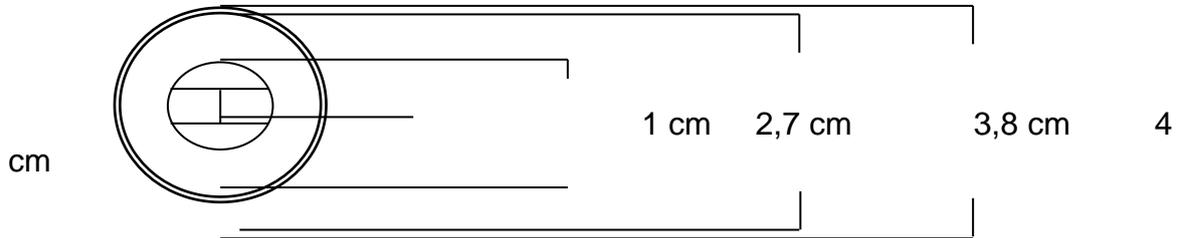
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Lambang Negara/Daerah

Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



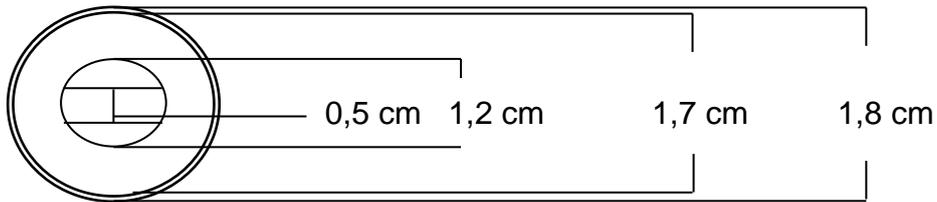
c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



c. stempel unit pelaksana teknis daerah.



e. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Gubernur



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Jalan Jend. Sudirman No.14 Banjarmasin
Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Kelurahan Antasan Besar
Telepon (0511) 3353457, 3353459, 3353469, 3353470, 3354115 Faks
Website : <http://www.kalsel.go.id> E-mail pemprov@kalsel.go.id

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



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Jalan Lambung Mangkurat No.18 Banjarmasin Kode Pos 70111
Telepon (0511) 366351- 366352 Faks. (0511) 366353
Website.....

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. Sudirman Nomor 14 Banjarmasin Kode Pos 70114
Telepon. (0511) 53457, 53469, 53470, 54115, 54983 Faks. (0511) 64197
E-mail pemprop@kalsel.go.id Website : <http://www.kalsel.go.id>

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRASMIGRASI

Alamat : Jalan Jend. A.Yani Km.6 No. 23 Banjarmasin Kode Pos 70249
Telepon : (0511) 3253680, 3260321, 3260232 Faks. (0511)-3263092
Email.....Website ...



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN

Jalan Belitung Darat No.118 Banjarmasin Kode Pos 70116
Telepon : (0511) 3353457-3353470 Fax. (0511) 64197
Email.....Website.....

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas UPT



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN

Jalan H. Mistar Cokrokusumo No 5A Banjarbaru Kode Pos 70714
Telepon : (0511) 772017, 773255

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas .

 (garuda kuning emas) GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN Jalan Jend. Sudirman Nomor 14 Banjarmasin Kode Pos 70114 Telepon (0511) 3353457-3353470 Fax. (0511) 64197 Website : http://www.kalsel.go.id E-mail pemprov@kalsel.go.id	
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan Sekretariat DPRD

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jend. Sudirman Nomor 14 Banjarmasin Kode Pos 70114 Telepon. (0511) 53457, 53469, 53470, 54115, 54983 Faks. (0511) 64197 E-mail pemprop@kalsel.go.id Website : http://www.kalsel.go.id	
Nomor :/...../.../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DPRD Jalan Lambung Mangkurat No.18 Banjarmasin Kode Pos 70111 Telepon (0511) 366351- 366352 Faks. (0511) 366353 Website.....	
Nomor :/...../.../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

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

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	
	Jalan Belitung Darat No.118 Banjarmasin Kode Pos 70116 Telepon : (0511) 3353457-3353470 Fax. (0511) 64197 Email.....Website.....	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRASMIGRASI	
	Alamat : Jalan Jend. A.Yani Km.6 No. 23 Banjarmasin Kode Pos 70249 Telepon : (0511) 3253680, 3260321, 3260232 Faks. (0511)-3263092 Email.....Website ...	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas UPT

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN	
	Jalan H. Mistar Cokrokusumo No 5A Banjarbaru Kode Pos 70714 Telepon : (0511) 772017, 773255 Email.....Website ...	

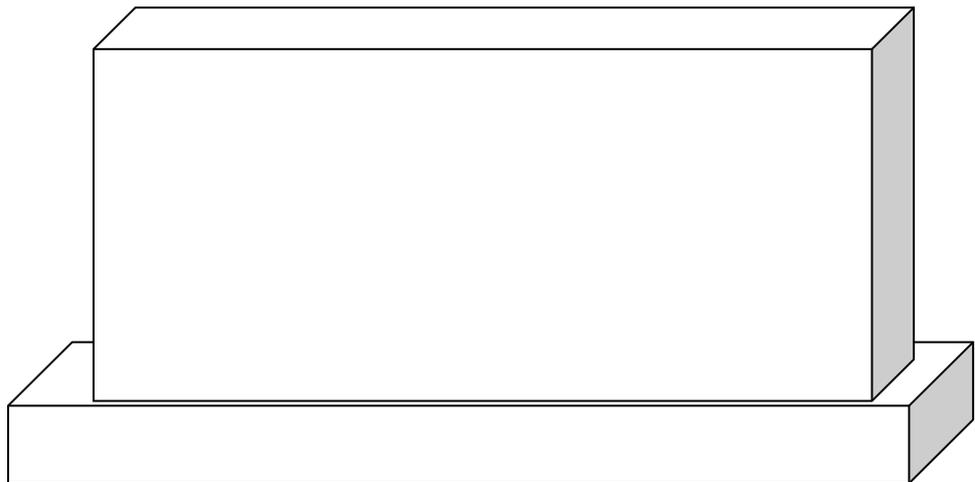
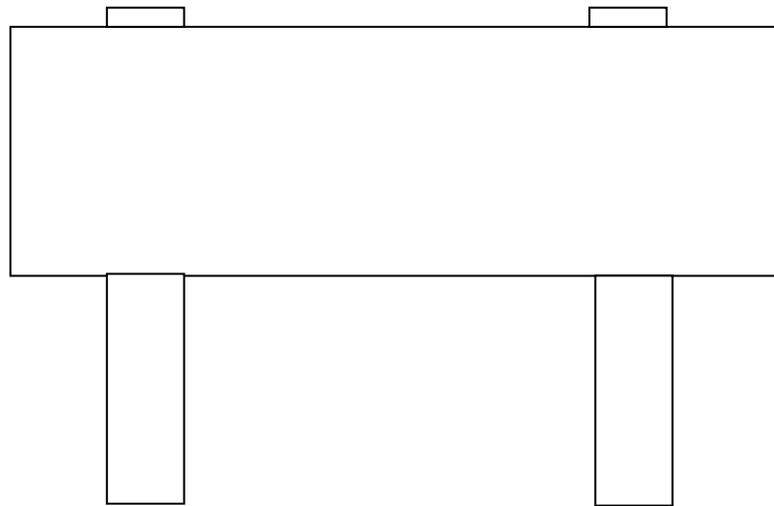
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Gubernur.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan Belitung Darat No.118 Banjarmasin Kode Pos 70116
Telepon : (0511) 3353457-3353470

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS SOSIAL
PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BUDI MULIA**

JalanNomor.....Banjarmasin Kode Pos
Telepon :

Contoh 3. Papan Nama Yang Terletak Satu Atap/Satu Komplek.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

- 1. BADAN** Telepon.....
- 2. DINAS** Telepon.....
- 3. KANTOR** Telepon.....

Jalan Nomor.....Banjarmasin Kode Pos

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



H. RUDY ARIFFIN