



**WALIKOTA SINGKAWANG**  
**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG**  
**NOMOR 11 TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA SINGKAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu menyusun pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14 )

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota 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 walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. **Daerah** adalah Kota Singkawang.
4. **Walikota** adalah Walikota Singkawang.
5. **Wakil walikota** adalah Wakil Walikota Singkawang.
6. **Sekretaris daerah** adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
7. **Perangkat daerah** adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Kota Singkawang.
8. **Satuan kerja perangkat daerah** selanjutnya disebut SKPD adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
9. **Unit pelaksana teknis** selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
10. **Tata naskah dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

11. **Naskah dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. **Format** adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. **Stempel/cap dinas** adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. **Kop naskah dinas** adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. **Kop sampul** naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. **Kewenangan** adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. **Delegasi** adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. **Mandat** adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. **Penandatanganan naskah dinas** adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. **Peraturan daerah** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. **Peraturan walikota** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
22. **Peraturan bersama** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. **Keputusan walikota** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. **Keputusan kepala SKPD** adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. **Instruksi walikota** adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. **Surat edaran** adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. **Surat biasa** adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. **Surat keterangan** adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. **Surat perintah** adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. **Surat izin** adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

31. **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.
32. **Surat perintah tugas** adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. **Surat perintah perjalanan dinas** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. **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.
35. **Surat undangan** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. **Surat keterangan melaksanakan tugas** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. **Surat panggilan** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. **Nota dinas** adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. **Nota pengajuan konsep naskah dinas** adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. **Lembar disposisi** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. **Telaahan staf** adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. **Pengumuman** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. **Laporan** adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. **Rekomendasi** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. **Surat pengantar** adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. **Telegram** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. **Lembaran daerah** adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. **Berita daerah** adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan walikota.

49. **Berita acara** adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. **Notulen** adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. **Memo** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. **Daftar hadir** adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. **Piagam** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. **Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan** disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. **Sertifikat** adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. **Perubahan** adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. **Pencabutan** adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. **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 tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

#### **Pasal 5**

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

#### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

#### **Pasal 7**

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
  - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### **Pasal 8**

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

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

### **Pasal 9**

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

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

### **Pasal 10**

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

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

## **Pasal 11**

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm);
- g. penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato walikota menggunakan lambang garuda berwarna emas yang diletakkan pada bagian tengah atas;
- h. penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato kepala SKPD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang diletakkan pada sudut kiri atas.

## **Pasal 12**

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

- a. penggunaan jenis huruf arial dengan ukuran 12, atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah dinas adalah 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- c. penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah sambutan/pidato adalah 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan.

## **Pasal 13**

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.
- (2) Jenis kertas untuk naskah sambutan/pidato adalah jenis asturo atau kertas HVS 80 gr.

## **BAB III**

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

## **Pasal 14**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas:

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

## **Pasal 15**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat, 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 ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN**

## **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 dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

### **Pasal 17**

Penggunaan untuk perhatian yang disingkat u.p. pada alamat surat adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian surat yang diperkirakan cukup ditangani oleh pejabat atau staf tertentu.

### **Pasal 18**

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

### **Pasal 19**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara 7 hari kerja atau lebih.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan Walikota dan berlaku paling lama paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada 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 Walikota, Wakil Walikota pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

## **Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas**

### **Pasal 22**

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan walikota;
  - c. peraturan bersama walikota; dan
  - d. keputusan walikota.
- (2) Walikota 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) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 24**

- (1) Wakil Walikota 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 Walikota atas nama Walikota 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.

## **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. 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 Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; 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 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.

## **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.

## **Pasal 28**

(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 Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; 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) 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 Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan walikota, dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan; dan
    3. surat perintah.

### **Pasal 30**

- (3) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat perintah;

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

### **Pasal 31**

- (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 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) Camat menandatangani naskah 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) Camat atas nama Walikota 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.

### **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 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 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. 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 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.

### **Pasal 35**

- (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 36**

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan walikota.
- (2) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan walikota.

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

#### **Pasal 37**

- (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 38**

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

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

#### **Pasal 39**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan walikota.

- (2) Stempel jabatan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### **Pasal 40**

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

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

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

#### **Pasal 41**

Stempel jabatan walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

#### **Pasal 42**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

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

#### **Pasal 43**

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 44**

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

- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

### **Bagian ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 45**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Walikota, Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 46**

- (1) Perangkat Daerah Kota Singkawang yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:
  - a. sekretariat daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. dinas daerah;
  - d. lembaga teknis daerah;
  - e. kecamatan;
  - f. kelurahan; dan
  - g. lembaga lainnya.

#### **Pasal 47**

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

### **Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

#### **Pasal 48**

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

**Bagian Kelima  
Pengamanan**

**Pasal 49**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

**BAB VII  
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 50**

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

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

**Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi**

**Pasal 51**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk walikota/wakil walikota menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Singkawang, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kota Singkawang, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota Singkawang, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

**Bagian Ketiga  
Penggunaan**

**Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### **Pasal 53**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota.

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis Pasal 54**

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

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

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

#### **Pasal 55**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 56**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan

- b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

### **Pasal 57**

- (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 Kota Singkawang, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Singkawang, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## **BAB IX PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis**

### **Pasal 58**

Jenis papan nama terdiri atas:

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

## **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi**

### **Pasal 59**

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

### **Pasal 60**

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

### **Pasal 61**

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Walikota Singkawang, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Singkawang dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor walikota dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Walikota.

## **Bagian Ketiga Penempatan**

### **Pasal 62**

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

### **Pasal 63**

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 64**

- (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 65**

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang kepada Gubernur Kalimantan Barat.

## **BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 66**

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- (2) Walikota mendelegasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang kepada Sekretaris Daerah Kota Singkawang dan kepada kepala SKPD.

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 67**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 68**

Dengan ditetapkannya peraturan walikota ini, maka peraturan walikota yang mengatur hal dan materi yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 69**

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 15 Juni 2011

**WALIKOTA SINGKAWANG,**

ttd

**HASAN KARMAN**

Diundangkan di Singkawang  
Pada tanggal 15 Juni 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA  
SINGKAWANG

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2011 NOMOR 11



























**D. SURAT KETERANGAN**  
**D.1. Kop naskah dinas jabatan**



**WALIKOTA SINGKAWANG**

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : 00000000000000000000

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmm / NIP 0000000000
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/000000
- c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

**WALIKOTA SINGKAWANG**

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.  
Telp. (0562) 632593 Faks (0562) 636023 (E-mail)....., Website.....Kode Pos 79123.

*Lambang  
negara dan  
nama  
jabatan  
telah dicetak*

*Penomoran  
berurutan  
dalam satu  
tahun  
takwim*

*Memuat  
identitas  
yang  
memberikan  
keterangan*

*Memuat  
identitas  
yang diberi  
keterangan*

*sesuai  
tanggal  
penanda-  
tanganan*

**d.2. Kop naskah dinas perangkat daerah**

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>NOMOR : 00000000000000000000</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmm / NIP 00000000000</p> <p>b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmm/000000</p> <p>c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SKPD .....</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u> PANGKAT NIP</p>	

*Kop yang sudah dicetak*

*Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim*

*Memuat identitas yang memberikan keterangan*

*Memuat identitas yang diberi keterangan*

*sesuai tanggal penanda-tanganan*









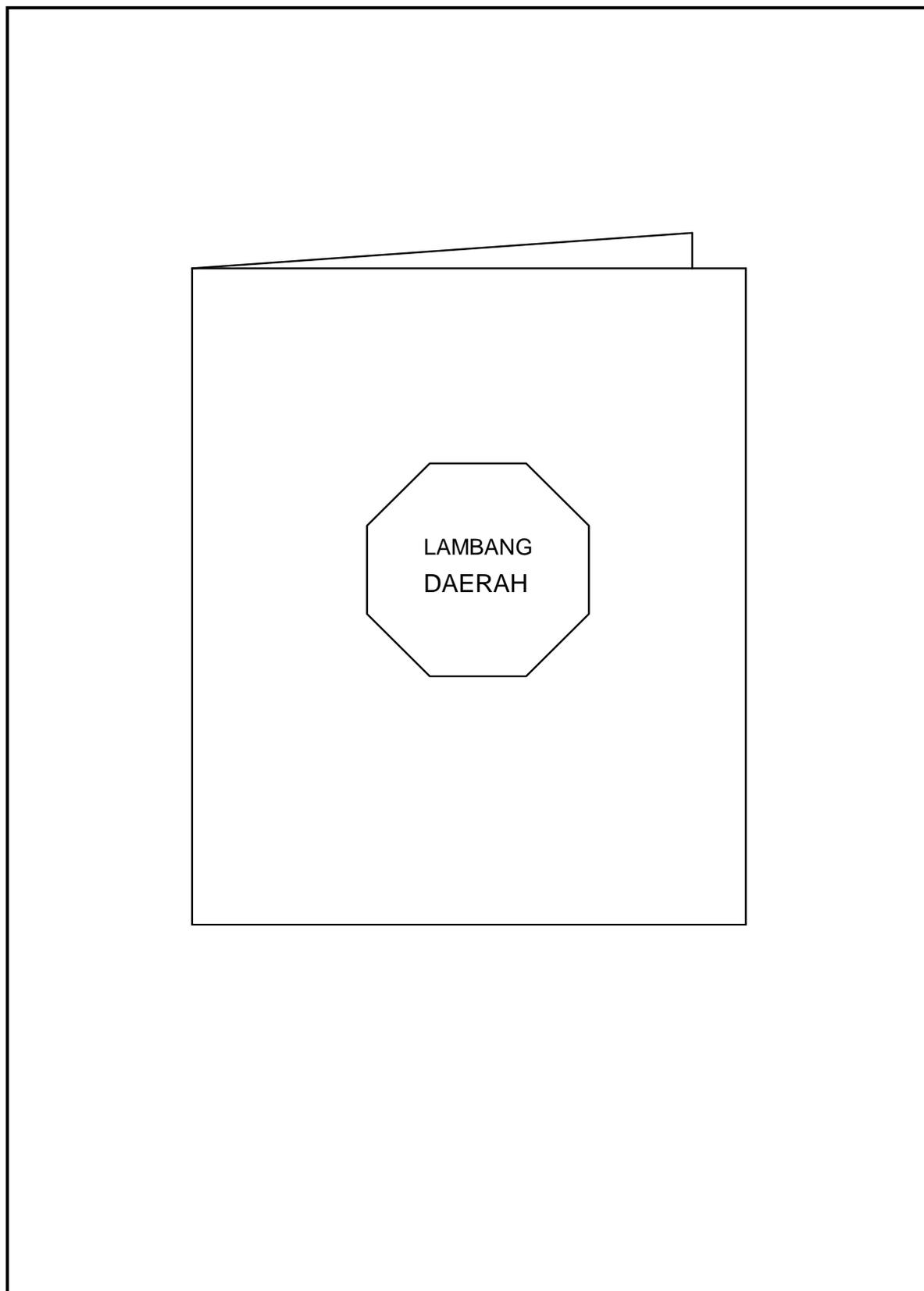








## I. CONTOH FORMAT MAP







**K. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**  
**- Halaman Depan**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
 Kode No : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. a. Nama Pegawai yang diperintahkan b. NIP	a. b.
3. a. Pangkat dan Golongan Gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan / SKPD c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8. Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran	a. b. c.
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
 pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA PEJABAT

**- Halaman Belakang**

<p>2. Berangkat dari                  (tempat kedudukan) : .....                  Pada tanggal : .....                  Ke : .....</p> <p style="text-align: right;">PEJABAT YANG BERWENANG                  ( ..... )</p>	
<p>II. Tiba di : .....                  Pada tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala                  ( ..... )                  NIP. ....</p>	<p>Berangkat dari : .....                  Ke : .....                  Pada tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala                  ( ..... )                  NIP. ....</p>
<p>III. Tiba di : .....                  Pada tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala                  ( ..... )                  NIP. ....</p>	<p>Berangkat dari : .....                  Ke : .....                  Pada tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala                  ( ..... )                  NIP. ....</p>
<p>IV. Tiba di : .....                  Pada tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala                  ( ..... )                  NIP. ....</p>	<p>Berangkat dari : .....                  Ke : .....                  Pada tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala                  ( ..... )                  NIP. ....</p>
<p>V. Tiba kembali di :                  Pada tanggal : .....                  Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: right;">PEJABAT YANG BERWENANG                   NAMA PEJABAT</p>	
<p>VI. PERHATIAN</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.</p>	









**N. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
**N.1. Kop naskah dinas jabatan**



WALIKOTA SINGKAWANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 00000000000000000000

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : 0000000000000000000000  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

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

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SINGKAWANG

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.  
Telp. (0562) 632593 Faks (0562) 636023 (E-mail)....., Website.....Kode Pos 79123.

Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwih

Memuat identitas pejabat/ kepala unit kerja tempat pelaksanaan tugas

Memuat identitas yang melaksanakan tugas

Memuat dasar dan tujuan pelaksanaan tugas

Tempat dan Tanggal penanda-tanganan surat

**N.2. Kop naskah dinas perangkat daerah**

<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	<p><i>Kop yang sudah dicetak</i></p>
<p>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS</p> <p>NOMOR 00000000000000000000</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>NIP : 0000000000000000000000</p> <p>Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :</p> <p>Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....          Nomor ..... terhitung .....          telah nyata menjalankan tugas sebagai .....          di .....</p> <p>Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p> <p style="text-align: center;">Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SKPD .....</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u> PANGKAT NIP</p>		<p><i>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwih</i></p> <p><i>Memuat identitas pejabat/ kepala unit kerja tempat pelaksanaan tugas</i></p> <p><i>Memuat identitas yang melaksanakan tugas</i></p> <p><i>Memuat dasar dan tujuan pelaksanaan tugas</i></p> <p><i>Tempat dan Tanggal penandatangan surat</i></p>



**O.2. Kop naskah dinas perangkat daerah**

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Kepada	
Nomor : 0000000000000000	Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmmm	
Lampiran : 0 (mmmm) mmmmm	
Hal : Panggilan.	di - MMMMMMMMMMMMMM
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ....., pada :	
Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Tanggal : 000000000000000000	
Pukul : 00.00	
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Menghadap Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
KEPALA SKPD .....,	
NAMA PANGKAT NIP.	

Kop yang sudah dicetak

Memuat tujuan surat

Memuat keterangan surat



**Q. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Kop  
yang  
telah  
dicetak

Penomoran  
berurutan dalam satu  
tahun takwih

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMMMMMMMMMMM

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD/UNIT KERJA,

Tindak lanjut staf

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## R. LEMBAR DISPOSISI

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

### LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera     Segera     Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

.....

.....

.....

Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap:

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

.....

Catatan :

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat









**W. SURAT PENGANTAR**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

*Kop  
Naskah  
Dinas  
telah  
dicetak*

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di –  
MMMMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR

NOMOR : 0000000000000000

*Penomo-  
ran  
berurutan  
dalam  
satu tahun  
takwim*

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

*sesuai  
tanggal  
penerima-  
an surat*

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

**X. FORMULIR BERITA**

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		
<b>Pengirim</b> :					
<b>Nama</b> :					
<b>Jabatan</b> :					
<b>Tanda tangan</b> :					



**Z. BERITA DAERAH**

**BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG**

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN/KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG .....  
Nomor : .....

TENTANG

MM

MM

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Singkawang

Nomor ..... Tahun .....  
Seri .....  
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.















**WALIKOTA SINGKAWANG**

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

**Diberikan kepada :**

**Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

**NIP : 0000000000000000**

**Instansi : MMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

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

**Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**WALIKOTA SINGKAWANG**

**NAMA**







## B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh

### 1. Penggunaan “a.n.”:

<p>a.n. WALIKOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH,</p> <p><u>MMMMMMMMMM</u> Pangkat NIP.</p> <p>a.n. CAMAT ..... SEKRETARIS CAMAT,</p> <p><u>MMMMMMMMMM</u> Pangkat NIP.</p> <p>a.n. LURAH ..... SEKRETARIS LURAH,</p> <p><u>MMMMMMMMMM</u> Pangkat NIP.</p>	
--	--

### 2. Penggunaan “ u.b.”:

<p>a.n. WALIKOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,</p> <p><u>MMMMMMMMMMMM</u> Pangkat NIP.</p>	
---	--

### 3. Penggunaan “ u.p.”:

Kepada

Yth. Walikota Singkawang  
Up. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Singkawang  
Jl. Firdaus No. 1 Singkawang

di-  
SINGKAWANG

### 4. Penggunaan “Plt”:

Plt. KEPALA SKPD

NAMA  
Pangkat  
NIP.

### 5. Penggunaan “Plh” :

Plh. KEPALA SKPD

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. naskah dinas sebelum walikota, wakil walikota, 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.
- g. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada huruf a, ditentukan sesuai dengan alur jarum jam, sebagai berikut :
  - Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatangan dibubuhkan pada permulaan/di depan nama pejabat penandatangan;
  - Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatangan dibubuhkan pada permualan/di depan nama jabatan penandatangan;
  - Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatangan dibubuhkan pada akhir/di belakang nama jabatan penandatangan.

## 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 biro/bagian hukum pada setiap lembar 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.
  1. Susunan paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

No.	Pejabat yang menandatangani	Tingkatan Pejabat Dibawah penandatanganan	Pejabat yang memaraf
1.	Walikota	(1)	Kepala Bagian/ Kadis/Kaban
		(2)	Asisten
		(3)	Sekretaris Daerah
2.	Sekretaris daerah	(1)	Kasubbag
		(2)	Kepala Bagian
		(3)	Asisten
3.	Asisten	(1)	Kasubbag
		(2)	Kabag
4.	Kepala bagian	(1)	Kasubbag
5.	Kadis/Kaban	(1)	Kasi
		(2)	Kabid
		(3)	Sekretaris
6.	Kepala UPT	(1)	Kasubbag TU

2. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam

1. 

<b>(2) WALIKOTA SINGKAWANG (3)</b>
<b>(1) NAMA</b>
  
2. 

<b>(2) SEKRETARIS DAERAH (3)</b>
<b>(1) NAMA</b>
  
3. 

<b>(2) ASISTEN (3)</b>
<b>(1) NAMA</b>
  
4. 

<b>KEPALA BAGIAN (1)</b>
<b>NAMA</b>
  
5. 

<b>(2) KEPALA DINAS/BADAN (3)</b>
<b>(1) NAMA</b>
  
6. 

<b>(1) KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (2)</b>
<b>NAMA</b>

3. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN.....	
BAGIAN.....	
Dst.....	

4. Contoh Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

PARAF KOORDINASI	
DINAS.....	
BADAN.....	
KANTOR.....	
Dst.....	

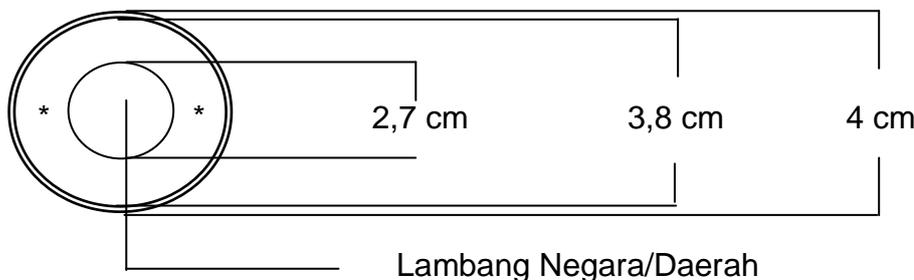
PARAF KOORDINASI	
BAGIAN.....	
BAGIAN.....	
BAGIAN.....	
Dst.....	

**3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.**

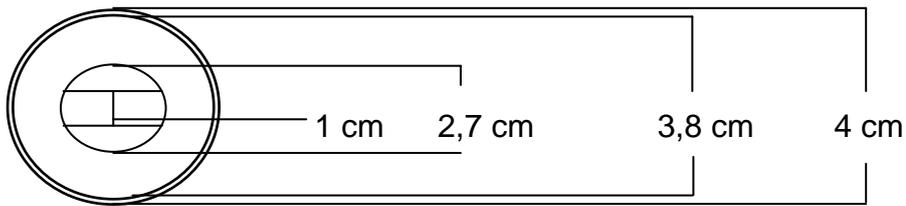
- a. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional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

**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



## 1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



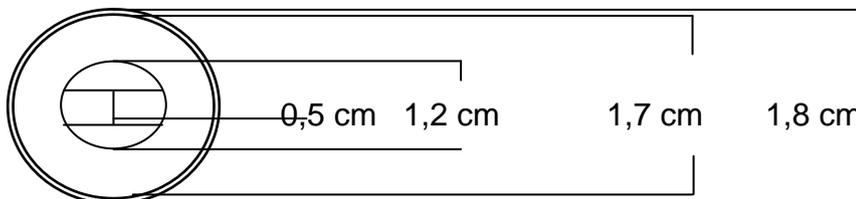
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



## E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

### Contoh 1 : Kop naskah dinas walikota.



### Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



### Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah



**Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

	<p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b></p> <p>Alamat : Jl. Pelita Nomor Singkawang 79123 Telepon: (0562) 635727 Faks: (0562) 635727 Email: xxxxxxxx@wwwwwwwww</p> <hr/>
---	---

**Contoh 5 : Kop naskah Kecamatan dan Kelurahan**

	<p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>KECAMATAN SINGKAWANG UTARA</b></p> <p>Jalan Planet Nomor Singkawang (79117) Telepon (0562) 000000 Faks. ....</p> <hr/>
---	--

**Contoh 6 : Kop naskah kelurahan**

	<p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>KECAMATAN SINGKAWANG TENGAH</b> <b>KELURAHAN SUNGAI WIE</b></p> <p>Jalan Terminal Induk Nomor Singkawang (79115) Telepon (0562) 638350 Faks. ....</p> <hr/>
---	---

**Contoh 6 : Kop naskah UPTD/Badan**

	<p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>UPT. PUSKESMAS KEC.SINGKAWANG BARAT</b></p> <p>Jalan Alianyang Nomor ... Singkawang Telepon (0562) 631393 Faks. ....</p> <hr/>
---	---

## F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

### UKURAN HURUF.

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

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

### Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas walikota.

 (garuda kuning emas) <b>WALIKOTA SINGKAWANG</b> Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang (79123) Telepon : (0562) 632593 Faks. (0562) 636023	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos

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

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang (79123) Telepon : (0562) 632593 Faks. (0562) 636023	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – ..... Kode Pos

**Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.**

	<b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	
	<b>DINAS KESEHATAN</b>	
Jalan Alianyang Nomor Singkawang 79123		
Telepon (0562) 631393 Faks. ....		
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr. ....	
Stempel	di –	
	.....	Kode Pos

**Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.**

	<b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	
	<b>KECAMATAN SINGKAWANG UTARA</b>	
Jalan Planet Nomor Singkawang (79117)		
Telepon (0562) 000000 Faks. ....		
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr. ....	
Stempel	di –	
	.....	Kode Pos

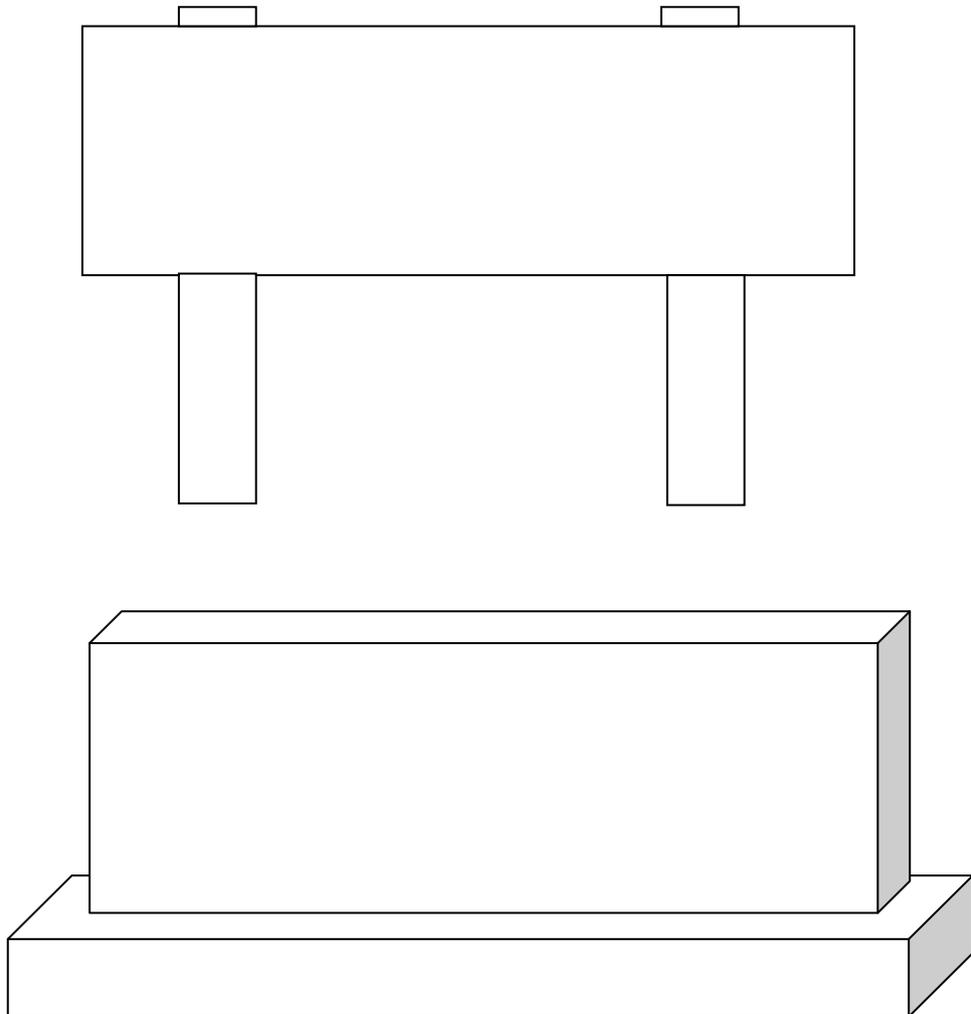
	<b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	
	<b>KECAMATAN SINGKAWANG TENGAH</b>	
<b>KELURAHAN SUNGAI WIE</b>		
Jalan Terminal Induk Nomor Singkawang (79115)		
Telepon (0562) 638350 Faks. ....		
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada	
	Yth. Sdr. ....	
Stempel	di –	
	.....	Kode Pos

## 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.

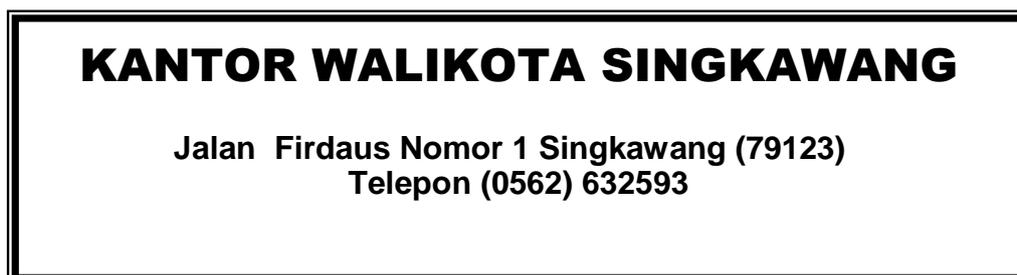
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

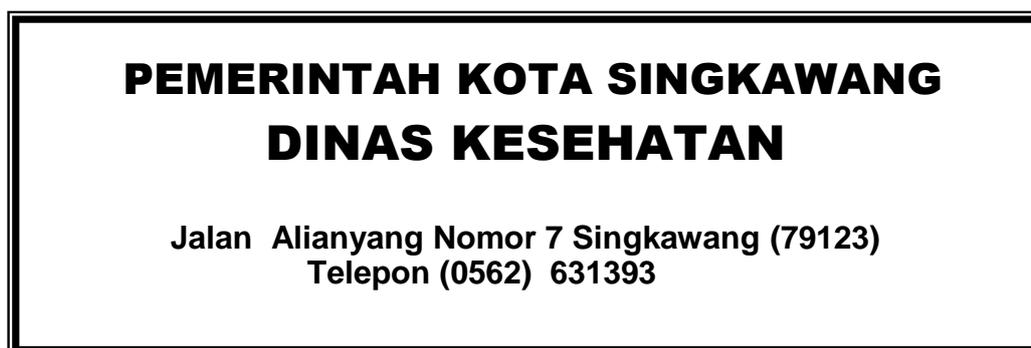
### 3. BAHAN.

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.

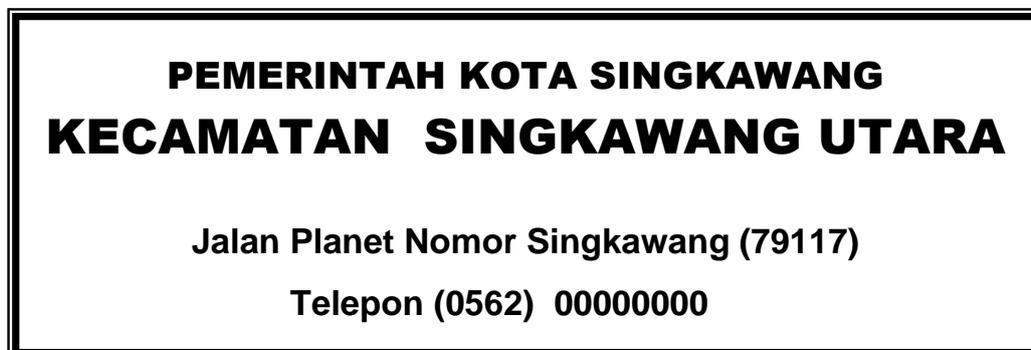
Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 3 : Papan nama kecamatan



Contoh 4 : Papan nama kelurahan



Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p> <p><b>1. KANTOR .....</b> <b>2. BADAN .....</b> <b>3. DINAS .....</b></p> <p>Jalan xxxxxxxx Nomor xxx Singkawang (kode pos) Telepon (0562) 000000</p>
--

Contoh 6 : Papan nama Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas/Badan

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>UPT PUSKESMAS KEC.SINGKAWANG BARAT</b></p> <p>Jalan Alianyang Nomor Singkawang (79123) Telepon (0562) 639640</p>
---

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

**HASAN KARMAN**

Diundangkan di Singkawang  
Pada tanggal 15 Juni 2011

Plt. Sekretaris Daerah Kota Singkawang

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG  
TAHUN 2011 NOMOR 11

