



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 51 TAHUN 2019

T E N T A N G
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa beberapa komponen dalam Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
12. Peraturan Menteri Dalam Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Pemerintah kota adalah Pemerintah Kota Singkawang.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Singkawang.
6. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas.
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 PD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD 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 yang selanjutnya disebut perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Wali Kota.
21. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut perwako adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota.
22. Keputusan Wali Kota yang selanjutnya disebut kepwako adalah produk hukum berbentuk penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan kepala PD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Wali Kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota 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 tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat SPD 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 pertanggungjawaban 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 walikota.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani 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 yang selanjutnya 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 merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan 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 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 dari :

- 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;
- g. warna dan kualitas kertas;
- h. kata penyambung perpindahan halaman;
- i. batas ruang/tepi;
- j. nomor halaman naskah dinas;
- k. tembusan;
- l. lampiran; dan
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

Pasal 7

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

- a. PD 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; dan
- 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 PD;
- 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; dan

- 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, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm);
- g. penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato Wali Kota menggunakan lambang garuda berwarna emas yang diletakkan pada bagian tengah atas; dan
- h. penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato kepala PD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang diletakkan pada sudut kiri atas.

Pasal 12

(1) 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; dan
- c. penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah sambutan/pidato adalah 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan.

- (2) Khusus untuk perda, perwako dan kepwako menggunakan huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12.

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.

Pasal 14

Kata penyambung perpindahan halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h sebagai berikut :

- a. digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman);
- b. ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;
- c. diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
- d. jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama; dan
- e. tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Pasal 15

- (1) Batas ruang/tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 m huruf i berfungsi sebagai keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh.
- (2) Penentuan ruang tepi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu :
 - a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- (3) Penentuan ruang tepi seperti sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas dan penentuan ruang tepi (termaksud juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 16

Nomor halaman naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Pasal 17

Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k dicantumkan di sebelah kiri bawah naskah dinas yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

Pasal 18

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf l adalah dimana jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab dan nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Pasal 19

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf m adalah sebagai berikut :

- a. naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- b. pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
- c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 20

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum terdiri atas :

- a. perda;
- b. perwako; dan
- c. kepwako.

Pasal 21

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. ST;
- i. SPD;
- 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. notulen;
- z. memo;
- aa. daftar hadir;
- bb. piagam;
- cc. sertifikat;
- dd. piagam; dan
- ee. STTPP.

BAB IV

PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 22

- (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 23

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 24

- (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) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala PD atau kepwako dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 25

- (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) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 26

- (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 27

- (1) Penulisan nama Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar tanpa garis bawah; 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 serta penulisan nama pejabat diberi garis bawah.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Pasal 28

- (1) Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas :
 - a. perda;
 - b. perwako; dan
 - c. kepwako.
- (2) Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. ST;
 - 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 29

- (1) Wali Kota mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada PD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab PD yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) Wakil Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. ST;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;

3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. ST;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 31

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. ST;
 - g. SPD;
 - 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 Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi :
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. ST;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. pengumuman;
 - m. telegram;
 - n. berita acara;
 - o. piagam;
 - p. sertifikat; dan
 - q. STTPP.

Pasal 32

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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. ST;
 - e. SPD;
 - 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 33

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :

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

Pasal 34

(1) Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. ST;
- g. SPD;
- 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 PD atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan; dan
 - e. sertifikat.

Pasal 35

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. ST;
 - g. SPD;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;

- p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Wali Kota menandatangani naskah dinas meliputi dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.

Pasal 36

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. ST;
 - e. SPD;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
- a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 37

- (1) Sekretaris PD 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 PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 38

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. ST;
 - g. SPD;

- 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 Wali Kota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan;

Pasal 39

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 40

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perjanjian;
 - e. ST;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. Daftar hadir.

- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 41

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud Pasal 21 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 naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 42

Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur lebih lanjut dengan peraturan wali kota.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 43

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 44

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel PD.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a stempel jabatan wali kota.
- (2) Stempel jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 46

Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b terdiri atas :

- a. stempel PD;
- b. stempel UPT dan/atau sejenisnya; dan
- c. stempel Kelurahan.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 47

Stempel jabatan dan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berbentuk lingkaran.

Pasal 48

Ukuran stempel jabatan dan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 meliputi :

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

Pasal 49

- (1) Ukuran stempel PD untuk keperluan tertentu meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel PD adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel PD adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel PD adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 50

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel UPT dan/atau sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama PD dan nama UPT yang bersangkutan.

- (3) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama PD dan nama kelurahan yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 51

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b kepala PD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 52

- (1) PD yang berhak menggunakan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b meliputi :
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. UPT dan/atau sejenisnya;
 - e. kecamatan; dan
 - f. kelurahan.

Pasal 53

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel

Pasal 54

- (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 PD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap PD, UPT dan/atau sejenisnya.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 55

Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah kota menggunakan kode.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 56

Jenis kop naskah dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 57

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian 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*, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah pada halaman pertama naskah dinas.
- (2) Kop naskah dinas PD memuat sebutan Pemerintah Kota Singkawang, nama PD, 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.
- (5) Kop naskah dinas UPT dan/atau sejenisnya memuat sebutan Pemerintah Kota Singkawang, nama PD, nama UPT dan/atau sejenisnya, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 58

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala PD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 57 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT dan/atau sejenisnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 59

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas PD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;

- b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b.

Pasal 62

- (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 di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kota Singkawang, nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Singkawang, nama PD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Kelurahan berisi nama Pemerintah Kota Singkawang, nama Kecamatan dan Kelurahan yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos bagian tengah atas.
- (5) Sampul UPT dan/atau sejenisnya berisi nama Pemerintah Kota Singkawang, nama PD, nama UPT dan/atau sejenisnya, alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos bagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 63

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. papan nama kantor Wali Kota;
- b. papan nama PD;
- c. papan nama kelurahan; dan
- d. papan nama UPT dan/atau sejenisnya.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 64

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 65

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 66

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a berisi tulisan kantor Wali Kota Singkawang, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Singkawang dan nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kota Singkawang, nama Kecamatan dan Kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d berisi tulisan Pemerintah Kota Singkawang dan nama PD, nama UPT dan/atau sejenisnya, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 67

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 68

- (1) Bagi beberapa PD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD.
- (2) Bagi beberapa PD yang berada pada satu kompleks memasang papan nama kantor pada masing-masing bangunan gedung kantor.

Pasal 69

Bentuk dan susunan naskah dinas penempatan a.n., u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 70

- (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
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 71

- (1) Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas :
 - a. sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah negara kesatuan republik indonesia dan keselamatan negara;
 - b. rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum termasuk terhadap ekonomi makro. apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. biasa/terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (2) Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Pasal 72

Hak akses naskah dinas :

- a. naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

- b. naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 73

Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses terdiri dari :

- (a) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi :
1. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 2. naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 3. naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 4. naskah dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam;
- (b) *security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut :
1. kertas khusus dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan;
 2. *watermarks* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas;
 3. *rosettes* adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga;
 4. *guilloche* adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornament border yang indah;
 5. *filter image* adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca;
 6. *anticopy* adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopy;

7. *microtext* adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini;
 8. *line width modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu;
 9. *relief motif* adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul; dan
 10. *invisible ink* adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta *security* khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.
- (c) pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia, pembuatan dan pengawasan nomor seri, pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- (2) Wali Kota mendelegasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kota kepada sekretaris daerah dan kepala PD.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2011 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2017 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 17 Desember 2019

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 17 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH
NIP.19630205 199603 2 002

BAB III

(dan seterusnya)

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

WALI KOTA SINGKAWANG,

NAMA (Tanpa Gelar)

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

NAMA

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN ... NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NIP

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penanda tangan

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



WALI KOTA SINGKAWANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 00000000000000000000

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama / NIP : Mmmmmmmmm / NIP 00000000000
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/000000
- c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA SINGKAWANG,

(NAMA DAN GELAR)

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.
Telp. (0562) 6300719 Faks (0562) 6300719 (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*

*letak alamat
tercantum
pada
halaman
pertama
naskah dinas*

D.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT KETERANGAN NOMOR : 00000000000000000000	
Yang bertandatangan dibawah ini : a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
dengan ini menerangkan bahwa : a. Nama / NIP : Mmmmmmmmmmm / NIP 000000000000 b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmm/000000 c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mm	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA PD	
<u>NAMA</u> PANGKAT NIP	

Kop yang sudah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

sesuai tanggal penanda-tanganan

E. 2 Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Kop yang sudah dicetak
SURAT PERINTAH		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR. 0000000000000000000000		
Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	Memuat identitas yang memberikan perintah
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
MEMERINTAHKAN :		Memuat identitas yang diberikan perintah
Kepada	:	
a. Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
b. Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Untuk	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mm	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Ditetapkan di Singkawang pada tanggal		sesuai tanggal penanda-tanganan
KEPALA PD		
NAMA PANGKAT NIP		

F. SURAT IZIN WALIKOTA
F.1 Kop naskah dinas jabatan



WALI KOTA SINGKAWANG

SURAT IZIN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 00000000000000000000

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. mmm
mm
b. mmm
mm.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama : Mmm
Jabatan : Mmm
Alamat : Mmm
Untuk : Mmm
mm

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

WALI KOTA SINGKAWANG,

(NAMA DAN GELAR)

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.
Telp. (0562) 6300719 Faks (0562) 6300719 (E-mail)....., Website.....Kode Pos 79123.

Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul ditulis dengan huruf kapital

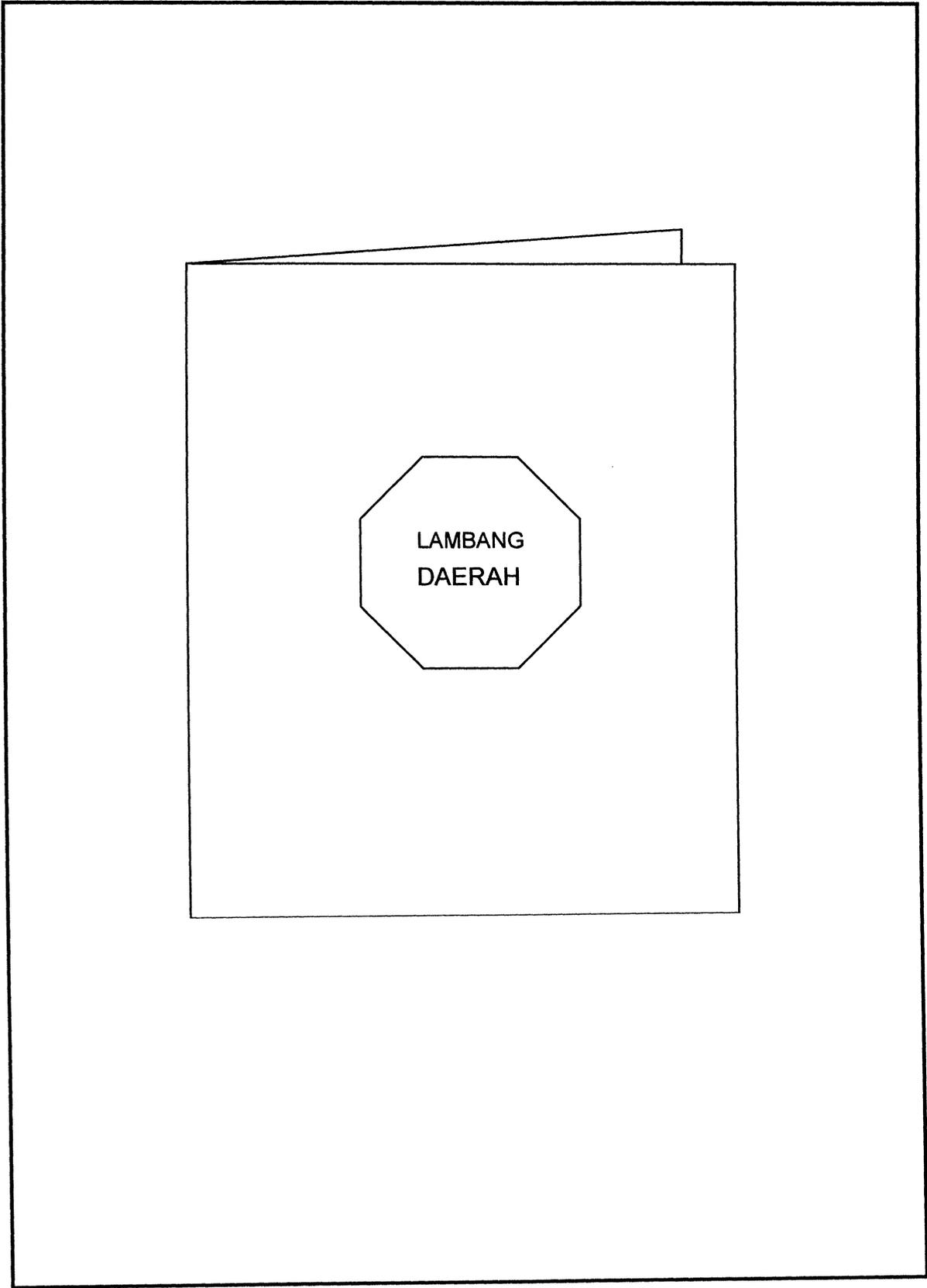
Memuat alasan tentang perlu dikeluarkannya surat ijin

Memuat identitas yang diberi ijin

sesuai tanggal penanda-tanganan

letak alamat tercantum pada halaman pertama naskah dinas

I. CONTOH FORMAT MAP



J. SURAT PERINTAH TUGAS
 J.1. Kop naskah dinas jabatan



WALI KOTA SINGKAWANG

SURAT TUGAS

NOMOR 0000000000000000

Dasar : Mmm
 mmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Pangkat/gol : Mmmmmmmmmmm/00000000000
 NIP : 00000000000000000000000000000000
 Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Pangkat/gol : Mmmmmm/00000000
 NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Singkawang
 pada tanggal

WALI KOTA SINGKAWANG,

(NAMA DAN GELAR)

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.
 Telp. (0562) 6300719 Faks (0562) 6300719 (E-mail)....., Website.....Kode Pos 79123.

Lambang dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat ketentuan yang menjadi dasar surat

Memuat identitas yang diberi perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

sesuai tanggal penanda-tanganan

letak alamat tercantum pada halaman pertama naskah dinas

K. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
- Halaman Depan

LAMBANG
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

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

Dikeluarkan di :
 pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA PEJABAT
 PANGKAT
 NIP

- Halaman Belakang

<p>1. Berangkat dari (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke :</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT YANG BERWENANG</p> <p style="text-align: center;">(NAMA) PANGKAT NIP</p>	
<p>II. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">(.....) 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: center;">PEJABAT YANG BERWENANG,</p> <p style="text-align: center;">NAMA PEJABAT PANGKAT NIP</p>	
<p>VI. PERHATIAN</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, 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>	

L.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH						
<p>SURAT KUASA Nomor 00000000000000000000</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p style="text-align: center;">MEMBERI KUASA</p> <p style="text-align: center;">Kepada :</p> <p>a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p> <p>c. NIP. : 000000000000000000000000000000</p> <p>Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mm mm.</p> <p>Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Yang diberi kuasa</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Yang memberi kuasa</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">NAMA JABATAN,</td> <td style="vertical-align: top;">KEPALA PD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <u>NAMA</u> PANGKAT NIP. </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <u>NAMA</u> PANGKAT NIP </td> </tr> </table>		Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa	NAMA JABATAN,	KEPALA PD	<u>NAMA</u> PANGKAT NIP.	<u>NAMA</u> PANGKAT NIP
Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa						
NAMA JABATAN,	KEPALA PD						
<u>NAMA</u> PANGKAT NIP.	<u>NAMA</u> PANGKAT NIP						

Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat identitas yang diberikan kuasa

Memuat tujuan dikeluarkanya surat kuasa

sesuai tanggal penandatangan

M.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kop yang
sudah
dicetak

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -
SINGKAWANG

Mmm
mm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : 00 MMMM 0000

Pukul : 00.00 - Selesai

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmm
mm

KEPALA PD

NAMA
PANGKAT
NIP

Catatan :

- 1.
- 2.

N. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

N.1. Kop naskah dinas jabatan



WALI KOTA 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

WALI KOTA SINGKAWANG,

(NAMA DAN GELAR)

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.
Telp. (0562) 6300719 Faks (0562) 6300719 (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

letak alamat tercantum pada halaman pertama naskah dinas

N.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	<i>Kop yang sudah dicetak</i>
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR 00000000000000000000		<i>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwih</i>
Yang bertanda tangan dibawah ini :		<i>Memuat identitas pejabat/ kepala unit kerja tempat pelaksanaan tugas</i>
Nama NIP Pangkat/Golongan Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm : 00000000000000000000 : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :		<i>Memuat identitas yang melaksana- kan tugas</i>
Nama NIP Pangkat/Golongan Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di		<i>Memuat dasar dan tujuan pelaksanaan tugas</i>
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.		<i>Tempat dan Tanggal penanda- tanganan surat</i>
Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA PD		
<u>NAMA</u> PANGKAT NIP		

O. SURAT PANGGILAN
O.1. Kop naskah dinas jabatan



WALI KOTA SINGKAWANG

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : 0000000000000000
Sifat : Mmmmmmmmm
Lampiran : 0 (mmmm) mmmmm
Hal : Panggilan.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
di -
MMMMMMMMMMMMMM

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

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : 000000000000000000
Pukul : 00.00
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Menghadap
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALI KOTA SINGKAWANG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.
Telp. (0562) 6300719 Faks (0562) 6300719 (E-mail)....., Website.....Kode Pos 79123.

Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak

Memuat tujuan surat

Memuat keterangan surat

letak alamat tercantum pada halaman pertama naskah dinas

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 (mmmmm) mmmmmm	
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 PD	
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
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PD/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 :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

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
Pangkat
NIP

S. TELAHAAN STAF

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor : 000000000000000000
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

I. Persoalan. : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mm

II. Praanggapan : Mmm
mm

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi Persoalan : Mmm
mm

IV. Analisis : Mmm
mm

V. Kesimpulan : Mmm
mm

VI. Saran : Mmm
mm

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

U. LAPORAN

<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>MM</p>		
<p>I. Pendahuluan Mmm. mm.</p> <p>A. Umum/latar belakang Mmm Mmm</p> <p>B. Landasan Hukum Mmm Mmm</p> <p>C. Maksud dan Tujuan Mmm Mmm</p> <p>II. Kegiatan yang dilaksanakan, Mmm Mmm</p> <p>III. Hasil yang dicapai, Mmm Mmm</p> <p>IV. Kesimpulan dan Saran Mmm Mmm</p> <p>V. Penutup. Mmm mm</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>Kop Naskah Dinas yang telah dicetak</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>Judul Laporan ditulis dengan huruf kapital</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>Memuat dasar perlu diketapkannya Laporan</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>Memuat substansi laporan yang telah dilaksanakan</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><i>Tempat dan Tanggal penandatangan surat</i></p> </div>
<p>Dibuat di Singkawang pada tanggal.....</p> <p>Nama Jabatan</p> <p><u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP.</p>		

V. REKOMENDASI



WALI KOTA SINGKAWANG

REKOMENDASI MMMMMMMMMMMMMMMMM

NOMOR 00000000000000000000

Mmm
mm
mm

- a. Mmm
mm
mm
- b. Mmm
mm
mm

Mmm
mm
mm

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA SINGKAWANG,

NAMA DAN GELAR

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.
Telp. (0562) 6300719 Faks (0562) 6300719 (E-mail)....., Website.....Kode Pos 79123.

Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak

Judul rekomendasi yang ditulis dengan huruf kapital

Penomoran berurutan dalam satu tahun

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Tempat dan Tanggal penandatanganan surat

letak alamat tercantum pada halaman pertama naskah dinas

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

*Penomo-
ran
berurutan
dalam
satu tahun
takwim*

SURAT PENGANTAR
NOMOR : 000000000000000

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		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

Z. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN / KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG

Nomor :

TENTANG

MM

MM

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Singkawang

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BB. NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kop
Naskah
Dinas
Perangkat
Daerah

NOTULEN

Sidang/Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan : 00.00 - Selesai
Waktu sidang/rapat : 00.00 - Selesai
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

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

- 1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- 2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- 3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- 4. Kesimpulan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

CC. MEMO
CC.1. Kop naskah dinas jabatan



WALI KOTA SINGKAWANG

MEMO

Dari : Mmm

Kepada : Mmm

ISI : Mmm

mm
mm
mm
mm

mm
mm
mm

Singkawang , Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA SINGKAWANG,

(Tanda Tangan atau Paraf)

NAMA DAN GELAR

Lambang Negara dan Nama Jabatan telah dicetak

Memuat substansi tentang arahan yang diberikan

Tempat dan Tanggal penanda-tanganan memo

CC.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

*Kop
naskah
perangkat
daerah
yang telah
dicetak*

M E M O

Dari : Mmm

Kepada : Mmm

ISI : Mmm

mm
mm
mm
mm.

mm
mm
mm.

*Memuat
substansi
tentang
arahan
yang
diberikan*

Singawang , Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PD,

(Tanda Tangan atau Paraf)

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DD.DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kop
yang
telah
dicetak

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : MMMMMMMMMMMMMMM

Tanggal : 00 Mmmmmmm 0000

Waktu : 00.00 - Selesai

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Acara : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat
dan
Tanggal
penanda
tanganan
berita
acara

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

EE. DAFTAR HADIR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

**DAFTAR HADIR PEGAWAI
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

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

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



WALI KOTA SINGKAWANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMM

NIP : 0000000000000000

Instansi : MMMMMMMMMMMMMMMMM

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

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA SINGKAWANG,

NAMA DAN GELAR

GG. PIAGAM PENGHARGAAN



WALI KOTA SINGKAWANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALI KOTA SINGKAWANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Tempat/Tanggal lahir : MMMMMM / 00 MMMMM 0000

NIP/NRP : 0000000000000000000000

Jabatan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Instansi : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Sebagai.....

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA SINGKAWANG,

NAMA DAN GELAR

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

1. Penggunaan “a.n.”:

<p>a.n. WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH,</p> <p><u>MMMMMMMM</u> Pangkat NIP.</p> <p>a.n. CAMAT SEKRETARIS CAMAT,</p> <p><u>MMMMMMMM</u> Pangkat NIP.</p> <p>a.n. LURAH SEKRETARIS LURAH,</p> <p><u>MMMMMMMM</u> Pangkat NIP.</p>

2. Penggunaan “ u.b.”:

<p>a.n. WALI KOTA SINGKAWANG SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ADMINISTRASI,</p> <p><u>MMMMMMMMMMMM</u> Pangkat NIP.</p>

3. Penggunaan “ u.p.”:

Kepada

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

di-
SINGKAWANG

4. Penggunaan “Plt”:

Plt. KEPALA PD

NAMA
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan “Plh” :

Plh. KEPALA PD

NAMA
Pangkat
NIP.

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. naskah dinas sebelum Wali Kota, Wakil Wali kota, 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 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 permulaan/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 penandatangan	Pejabat yang memaraf
1.	Wali Kota	(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.

	(2) WALI KOTA SINGKAWANG (3)
	(1) NAMA

2.

	(2) SEKRETARIS DAERAH (3)
	(1) NAMA

3.

	(2) ASISTEN (3)
	(1) NAMA

4.

	KEPALA BAGIAN (1)
	NAMA

5.

	(2) KEPALA DINAS/BADAN (3)
	(1) NAMA

6.

	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (1)
	NAMA

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.....	

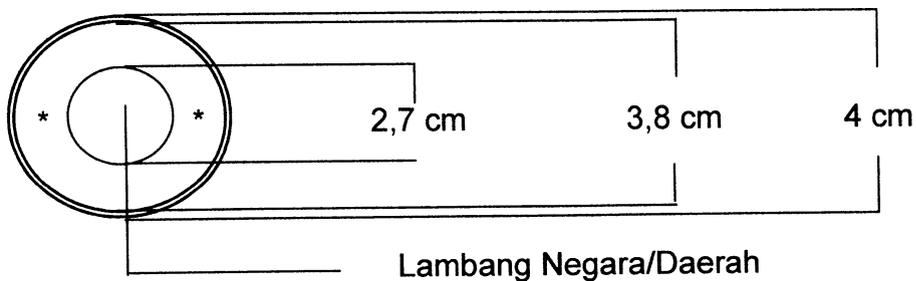
PARAF KOORDINASI	
BAGIAN.....	
BAGIAN.....	
BAGIAN.....	
Dst.....	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

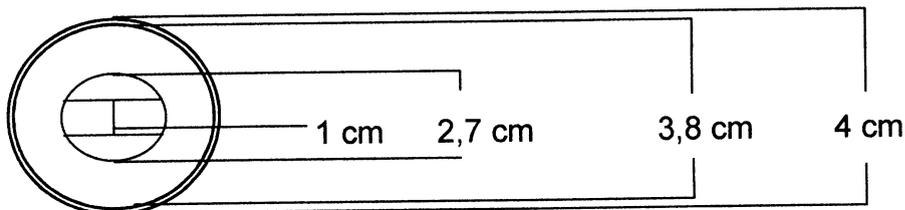
- a. penulisan nama Wali Kota dan nama Wakil Wali Kota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Wali Kota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel perangkat daerah.



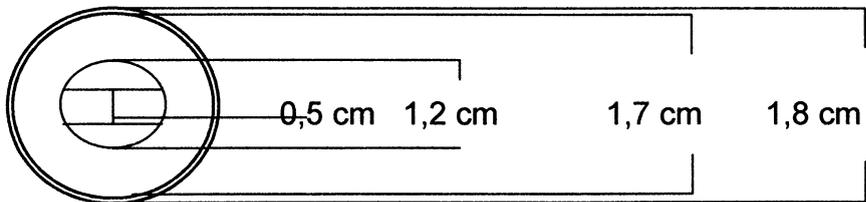
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Wali Kota.

 <p>(garuda kuning emas) WALI KOTA SINGKAWANG</p> <p>Jalan. Firdaus Nomor 1 Singkawang Telepon. (0562) xxxxxx Email :, Website.....</p>

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

	<p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Firdaus Nomor Singkawang 79123 Telepon. (0562) xxxxxxx, xxxxxx Faks. (0562) xxxxxxxx www.xxxxxxxxxx.go.id</p> <hr/>
---	---

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah

	<p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Firdaus, Singkawang Kode Pos xxxxxx Telp. (0562) xxxxxx Faks. (0562) xxxxxxxz Email : xxxx@xxxxxxxx.xxx.xxx</p> <hr/>
---	---

Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah.

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

Contoh 5 : Kop naskah Kecamatan dan Kelurahan

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

Contoh 6 : Kop naskah kelurahan

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

Contoh 7 : Kop naskah UPTD/Badan

	<p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA UPT. PUSKESMAS KEC.SINGKAWANG BARAT</p> <p>Jalan Alianyang Nomor ... Singkawang Telepon (0562) xxxxxxxx Faks.</p>
---	--

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 perangkat daerah adalah 3 : 4

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Wali Kota.

 (garuda kuning emas) WALI KOTA SINGKAWANG Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang (79123) Telepon : (0562) 000000 Faks. (0562) 000000	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos

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

	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang (79123) Telepon : (0562) 000000 Faks. (0562) 000000
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas perangkat daerah.

	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA Jalan Alianyang Nomor Singkawang 79123 Telepon (0562) 000000 Faks.
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

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

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

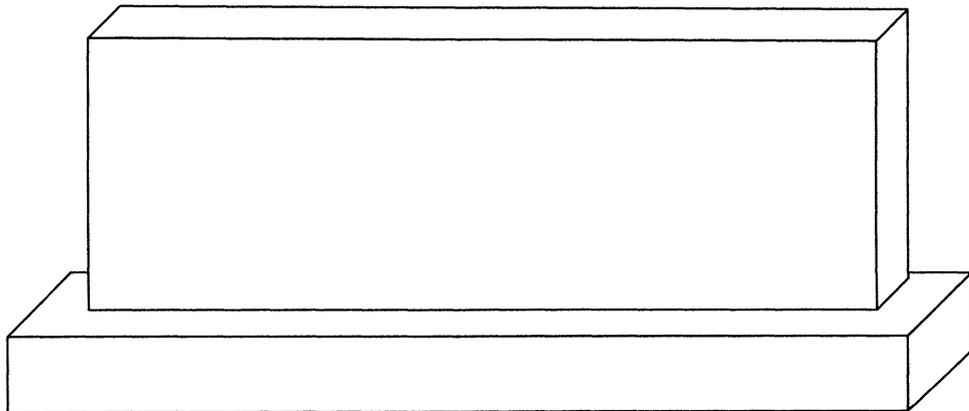
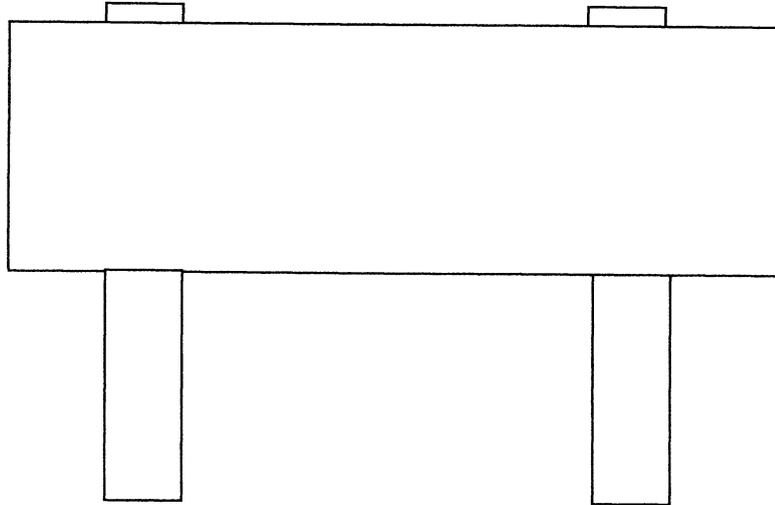
	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG KECAMATAN SINGKAWANG TENGAH KELURAHAN SUNGAI WIE Jalan Terminal Induk Nomor Singkawang (79115) Telepon (0562) 000000 Faks.
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama 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 perangkat daerah.

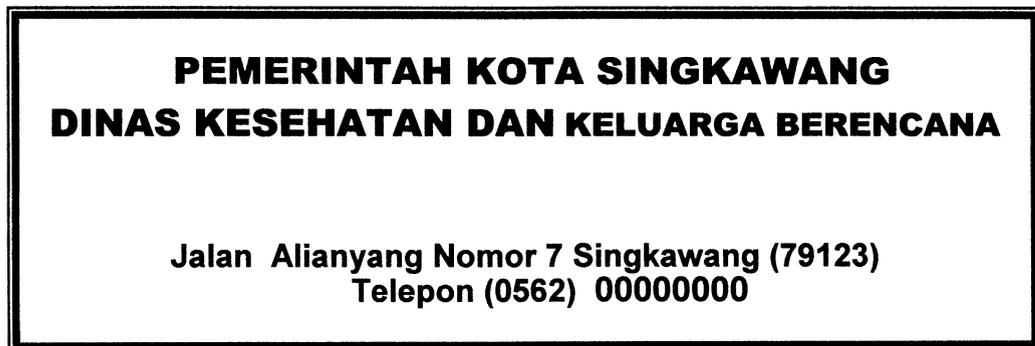
3. BAHAN.

1. Bahan papan nama 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.

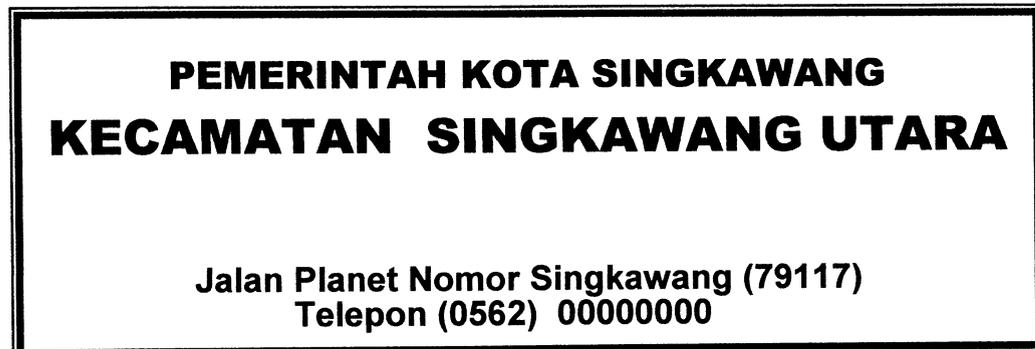
Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota



Contoh 2 : Papan nama 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;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> <p>1. KANTOR 2. BADAN 3. DINAS</p> <p style="text-align: center;">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;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA UPT PUSKESMAS KEC.SINGKAWANG BARAT</p> <p style="text-align: center;">Jalan Aliyang Nomor Singkawang (79123) Telepon (0562) 639640</p>
--

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MEI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH
NIP.19630205 199603 2 002