



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 6 TAHUN 2017
T E N T A N G**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SINGKAWANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 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);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2011 Nomor 11) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 12 ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (2), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

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;
 - c. penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah sambutan/pidato adalah 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Khusus untuk Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama dan Keputusan Walikota menggunakan huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12.

2. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 perjanjian;
- e. surat perintah tugas;
- f. surat perintah perjalanan dinas;
- g. surat kuasa;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. berita acara;
- s. memo; dan
- t. daftar hadir.

(2) 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.

3. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

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

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

4. Ketentuan Pasal 44 ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (4), sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

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 perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama perangkat daerah dan nama UPT yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d, berisi nama pemerintah kota, nama Kecamatan dan nama UPT yang bersangkutan.

5. Ketentuan Pasal 56 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 23,8 cm dan lebar 10,7 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.

6. Ketentuan Pasal 57 ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (4), sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :

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 perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian 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 dibagian tengah atas.
7. Ketentuan Pasal 63 ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (2), sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

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

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 2 Maret 2017
WALIKOTA SINGKAWANG,

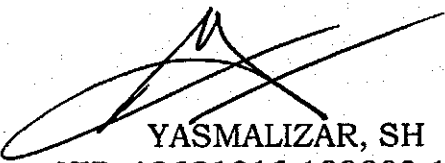
ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 23 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2017 NOMOR 5

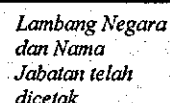
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

TANGGAL : 23 MARET 2017

KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

a. Peraturan Daerah



Penomoran
berurutan dalam
satu tahun
Takwim

NOMOR TAHUN

*Judul Peraturan
ditulis dengan
huruf kapital*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
peraturan

Memuat
peraturan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
peraturan ini

b. Peraturan Walikota



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMORTAHUN

TENTANG

MM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Mmm :

- [illegible]

BAB II

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal 2

- [illegible]

Lambang
Negara dan
Nama
Jabatan telah
dicetak

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim

Judul
Peraturan
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat
alasan
tentang
perlu
ditetapkann

Memuat
peraturan
yang
menjadi
dasar
ditetapkan
nya
peraturan

Memuat
substansi
tentang
kebijakan
yang
ditetapkan

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd
NAMA

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN ... NOMOR ...

Kota sesuai
dengan
alamat dan
tanggal
penanda
tanganan

Penulisan
nama
Walikota
tanpa gelar
dan pangkat

Penulisan
nama
SEKDA
tanpa gelar
dan pangkat

c. Peraturan Bersama Walikota dan Bupati/Walikota



WALIKOTA SINGKAWANG
WALIKOTA/BUPATI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SINGKAWANG
DAN BUPATI/WALIKOTA**

NOMORTAHUN
 NOMOR TAHUN

TENTANG

MM
MM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SINGKAWANG
DAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

[illegible]

Lambang
Negara dan
Nama
Jabatan
telah dicetak

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun
takwim

Judul
Peraturan
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat
alasan
tentang perlu
ditetapkannya
peraturan

Memuat
peraturan
yang menjadi
dasar
ditetapkannya
peraturan

Memuat
substansi
tentang
kebijakan
yang
ditetapkan

BAB II
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal 2

- [illegible]

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama Walikota Singkawang dan
Bupat/Walikota..... ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kota Singkawang dan Berita
Daerah Kabupaten/Kota

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

NAMA

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIS DAERAH KAB/KOTA

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN ... NOMOR ...

BERITA DAERAH KAB/KOTA TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

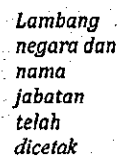
NAMA
NIP

Kota
sesuai
dengan
alamat
instansi
dan
tanggal
penanda-
ngan

Penulisan
nama
Walikota
tanpa
gelar dan
pangkat

Pemulisan
nama
SEKDA
tanpa
gelar dan
pangkat

d.1. Keputusan Walikota ditandatangani Walikota



Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim
dan Kode unit
pengolah

Judul
keputusan
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat alasan tentang perlu dltetapkanya keputusan

Memuat
peraturan
yang
menjadi
dasar
ditetapkan
nya
keputusan

Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan nya

sesuai
tanggal
penan
datangan
an

Penulisan
nama
Walikota
tanpa
gelar dan
pangkat

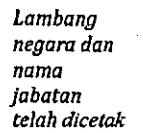
NAMA
NIP.

NAMA

d.2. Keputusan Walikota ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota

[illegible]

a. INSTRUKSI WALIKOTA



*Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwim*

Judul
Instruksi
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat alasan tentang perlunya Instruksi

Daftar
pejabat yang
menerima
instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

dengan ini menginstruksikan:

sesuai
tanggal
penanda-
nganan

KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

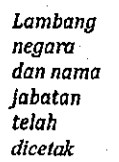
WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

JDIH Kota Singkawang

b. SURAT EDARAN
b.1. Kop naskah dinas jabatan

b. SURAT EDARAN
b.1. Kop naskah dinas jabatan



WALIKOTA SINGKAWANG

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dì -

SINGKAWANG

SURAT EDARAN

NOMOR 000000000000000000000000000000

TENTANG

MM

Mmm
mm
mm.

[illegible]

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun
takwim

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

b.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

[illegible]

C.1. Kop naskah dinas jabatan



Lambang
Negara dan
Nama
Jabatan
telah dicetak

1,5 spasi

1,5 spasi

2 cm

1,5 spasi

1,5 spasi

Memuat
substansi
surat

Mmm
mm
mm.

2
cm

2 spasi

4 spasi

3 cm

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

C.2 . Kop naskah dinas perangkat daerah

[illegible]

D.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Kop yang sudah dicetak
SURAT KETERANGAN		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR : 00000000000000000000		
Yang bertandatangan dibawah ini :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
a. Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
b. Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
dengan ini menerangkan bahwa :		
a. Nama/NIP	: Mmmmmmmmmmm / NIP 000000000000	Memuat identitas yang diberi keterangan
b. Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmmmmm/000000	
c. Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
d. Maksud	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		sesuai tanggal penanda-tanganan
Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun		
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....		
NAMA PANGKAT NIP		

E. SURAT PERINTAH

E. 1. Kop naskah dinas jabatan



WALIKOTA SINGKAWANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. 00000000000000000000000000

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

[illegible]

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

*Lambang
negara dan
nama
jabatan
telah dicetak*

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun
takwim

Memuat identitas yang memberikan perintah

Memuat identitas yang diberikan perintah

Memuat
substansi
arahan yang
dinerintahkan

sesuai
tanggal ..
penanda-
tanganan

E. 2 Kop naskah dinas perangkat daerah

[illegible]

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



WALIKOTA SINGKAWANG
SURAT IZIN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 000000000000000000000000000000

TENTANG

MM
MM

[illegible]

MEMBERI IZIN:

[illegible]

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode.Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

Lambang
negara dan
nama
jabatan
telah dicetak

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun
takwim

Judul
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat alasan tentang perlu dikeluarkan nya surat ijin

Memuat
identitas
yang diberi
ijin

sesuai
tanggal
penanda-
tanganan

F. 2 Kop naskah perangkat daerah

[illegible]

G. 1. Kop naskah dinas jabatan



SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- [illegible]

Pasal

[illegible]

Pasal

[illegible]

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

WALIKOTA SINGKAWANG

MATERIAL

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang.

Telp. (0562) 632593 Faks (0562) 636023 (E-mail)..... Website..... Kode Pos 79123.

Memuat materi perjanjian

Memuat
Identitas
saksi
dalam
perjanjian

G. 2. Kop naskah dinas perangkat daerah

[illegible]

G. 3. Format Surat Perjanjian Antar instansi Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA DAN TENTANG		Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
NOMOR..... NOMOR.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Pada hari ini, tanggal bulan, tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini : 1. :selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :selanjutnya disebut sebagai Pihak II bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidangyang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
Pasal 1		
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBIAYAAN		Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN		

Pasal 6
LAIN – LAIN

- (1) Apabila terjadi hal – hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
 - a. bencana alam
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....

.....

Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama

G. 4. Format Perjanjian Kerjasama Pemerintah Lingkup Nasional

KERJASAMA ANTARA
(Kementrian/Lembaga dan Pemda)

DAN
(Kementrian/Lembaga dan Pemda)

TENTANG
(Program).....

NOMOR.....
NOMOR.....

(Kementrian/Lembaga dan Pemda) dan (Kementrian/Lembaga dan Pemda)
.....
.....
Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)
..... dengan ketentuan sebagai berikut .

Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
.....
.....

Judul perjanjian.
(nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Pasal 6
LAIN – LAIN

- (1) Apabila terjadi hal – hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
 - a. bencana alam
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....

.....

Nama Institusi

Nama jabatan

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama jabatan

Tanda Tangan

Nama

H. NOTA KESEPAKATAN

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah
Republik yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik
Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan
kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1. Mmm
2. Mmm

ARTIKEL 2 PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3 PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1. Mmm
2. Mmm

ARTIKEL 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6 PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- [illegible]

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

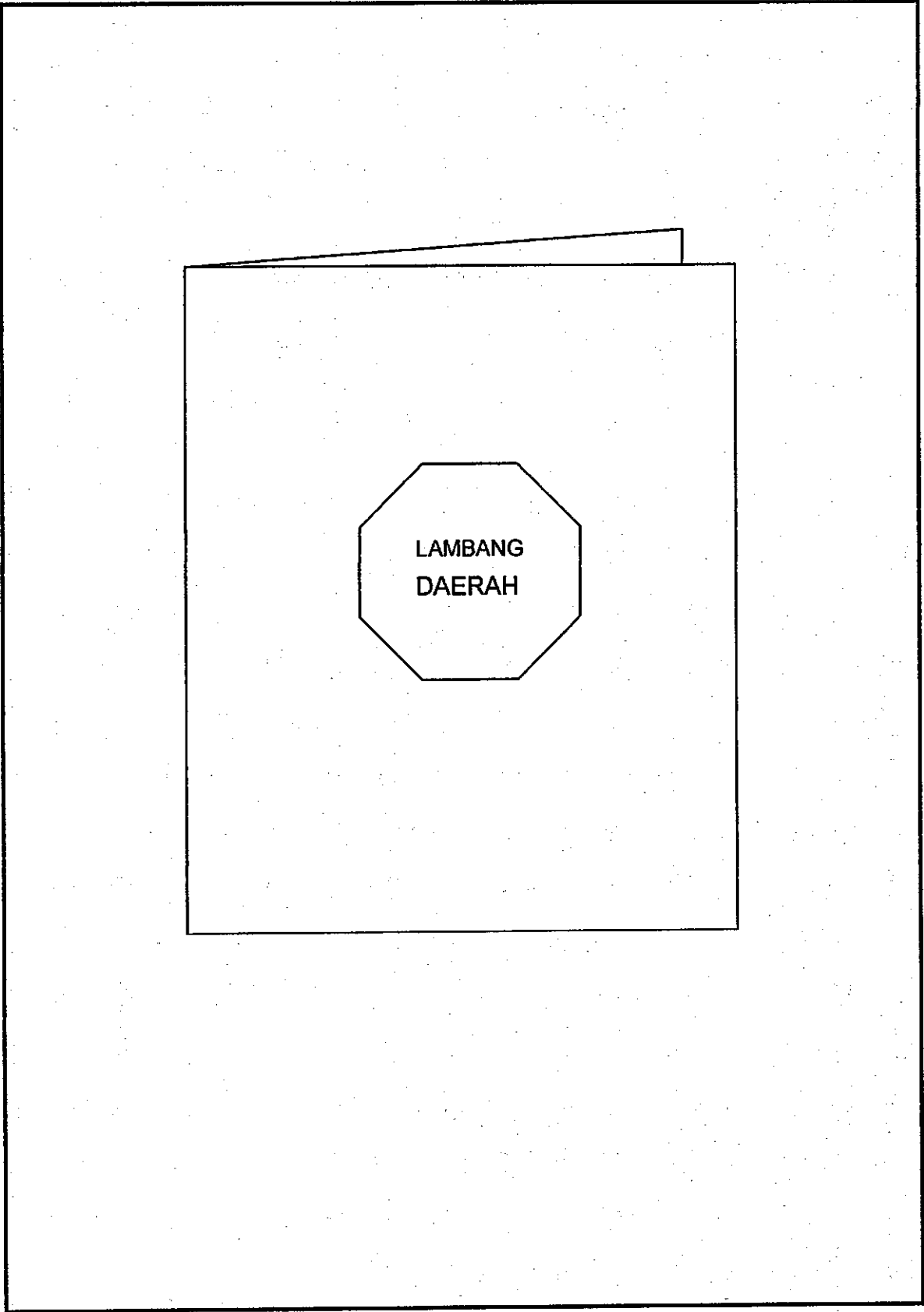
WALIKOTA.....
REPUBLIC INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPubLIK

NAMA

NAMA

I. CONTOH FORMAT MAP



J.1. Kop naskah dinas jabatan



WALIKOTA SINGKAWANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR 000000000000000000

Dasar : Mmm
mm

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1.

Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pangkat/gol	: Mmmmmmmmmm/00000000000
NIP	: 000000000000000000000000
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

[illegible]

Untuk : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

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

J.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

[illegible]

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

1. Berangkat dari (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : PEJABAT YANG BERWENANG (.....)	
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
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. PEJABAT YANG BERWENANG, NAMA PEJABAT	
VI. PERHATIAN 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.	

L.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

[illegible]

M.1. Kop naskah dinas jabatan



Lambang
negara
dan nama
jabatan
telah
dicetak

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

SINGKAWANG

[illegible]

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : 00 MMMM 0000

Pukul : 00.00 - Selesai

[illegible][illegible][illegible]

WALIKOTA SINGKAWANG.

NAMA

Catatan :

1.
2.

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

M.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

Kop yang
sudah
dicetak

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

SINGKAWANG

[illegible]

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : 00 MMMM 0000

Pukul : 00.00 - Selesai

[illegible][illegible][illegible]

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

NAMA
PANGKAT
NIP

Catatan :

1. _____
2. _____

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 Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

- 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

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Kop yang sudah dicetak
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR 00000000000000000000		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwih
Yang bertanda tangan dibawah ini :		Memuat Identitas pejabat/ kepala unit kerja tempat pelaksanaan tugas
Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
NIP	: 0000000000000000000000	
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :		Memuat Identitas yang melaksana- kan tugas
Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
NIP	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Pangkat/Golongan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Jabatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di		Membuat dasar dan tujuan pelaksanaan tugas
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.		Tempat dan Tanggal penanda- tanganan surat
Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun		
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,		
NAMA PANGKAT NIP		

O.1. Kop naskah dinas jabatan



Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : 0000000000000000
Sifat : Mmmmmmmmmmm
Lampiran : 0 (mmmmmm) mmmmmmm
Hal : Panggilan.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMMMMMMMMMM

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

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : 0000000000()00000000

Pukul : 00.00

[illegible]

Menghadap
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

[illegible]

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

Lambang
negara
dan nama
jabatan
telah
dicetak

Memuat
tujuan
surat

Memuat
keterangan
surat

O.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Kepada	
Nomor : 0000000000000000	Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmmm	
Lampiran : 0 (mmmmmm) mmmmmmm	
Hal : Panggilan.	di - Mmmmmmmmmmmmmmmmm
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.	
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,	
NAMA PANGKAT NIP.	

Kop yang sudah dicetak

Memuat tujuan surat

Memuat keterangan surat

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

[illegible][illegible][illegible][illegible]

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

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

S. TELAHANAN STAF

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

[illegible][illegible]

II. Praanggapan : Mmm
mm

[illegible][illegible][illegible]

VI. Saran : Mmm
mm

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

T. PENGUMUMAN



WALIKOTA SINGKAWANG

PENGUMUMAN

NOMOR : 000000000000

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MM

[illegible][illegible][illegible]

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal.....

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

Lambang
negara
dan nama
jabatan
telah
dicetak

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun
takwih

*Judul
pengumuman
yang ditulis
dengan huruf
kapital*

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

Tempat dan
Tanggal
penandat-
gan
surat

LAMBANG
DAERAH

LAPORAN

MM

[illegible]

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Tempat dan
Tanggal
penandatn
ganan
surat

V. REKOMENDASI



WALIKOTA SINGKAWANG

[illegible]

NOMOR 000000000000000000000000

[illegible]

- [illegible]

[illegible]

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123
Telepon. (0562) 632593 Faksimili (0562) 636021
Email : walikota@singkawangkota.go.id Website : www.singkawangkota.go.id

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
penanda-
ngan
surat

W. SURAT PENGANTAR

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	<i>Kop Naskah Dinas telah dicetak</i>								
Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun										
Kepada,										
Yth Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmm										
di – Mmmmmmmmmmmmmmmmm										
SURAT PENGANTAR NOMOR : 0000000000000000										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 30%;">JENIS YANG DIKIRIM</th> <th style="width: 30%;">BANYAKNYA</th> <th style="width: 30%;">KETERANGAN</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN				
NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN							
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan, Pengirim Nama Jabatan, <u>Nama pejabat</u> Pangkat NIP. <u>Nama pejabat</u> Pangkat NIP. Nomor telepon										
<i>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</i>										
<i>sesuai tanggal penerimaan surat</i>										

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 :					

LEMBARAN DAERAH KOTA SINGKAWANG

Nomor TahunSeri Nomor

PERATURAN DAERAH KOTA SINGKAWANG
Nomor :

TENTANG

MM
MM dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Singkawang

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

JDIH Kota Singkawang

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN / KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
Nomor :

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Singkawang

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

AA. BERITA ACARA



WALIKOTA SINGKAWANG

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal 00-00-0000
..... kami masing-masing:

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

[illegible]

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

Dibuat di Singkawang

Pihak Kedua

Pihak Pertama
WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
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
isi berita

Tempat
dan
Tanggal
penanda-
tanganan
berita
acara

BB. NOTULEN

[illegible]

CC.2. Kop naskah dinas perangkat daerah

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kop
naskah
perangkat
daerah
yang telah
dicetak

MEMO

Dari : Mmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

[illegible][illegible]

Memuat
substansi
tentang
arahan
yang
diberikan

ԴԱՏԱԿԱՆ ԴՈՒՍԵՐՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ
 ԴԱՏԱԿԱՆ ԴՈՒՍԵՐՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ
 ԴԱՏԱԿԱՆ ԴՈՒՍԵՐՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄԻ

Singkawang , Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

(Tanda Tangan atau Paraf)

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

[illegible]

Tempat
dan
Tanggal
penanda
tanganan
berita
acara

EE. DAFTAR HADIR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PEGAWAI
MM

BULAN :
MINGGU :

[illegible]

Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



WALIKOTA SINGKAWANG

SERTIFIKAT

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

WALIKOTA SINGKAWANG,

NAMA

 WALIKOTA SINGKAWANG SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
Nomor : 00000000/ 00000000000000	
Walikota Singkawang berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :	
Pas foto 4 x 6	Nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
	Tempat/Tanggal lahir : MMMMMMMMMMMMMMMMM/00 MMMMMMMMMM 0000
	NIP/NRP : 000000000/0000
	Pangkat/Goi. Ruang : MMMMMMMMMMMMMMM / MMMMMMMMMMMMMMMM
	Jabatan : MMM
	Instansi : MMM
LULUS	
Kualifikasi :	
Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Singkawang yang diselenggarakan oleh di Singkawang dari tanggal 00 sampai dengan yang meliputi	
Singkawang, Tanggal, Bulan dan Tahun WALIKOTA SINGKAWANG,	
NAMA	

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

[illegible]

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN:.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. WALIKOTA SINGKAWANG
SEKRETARIS DAERAH,

MMMMMMMMMM

Pangkat

NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

MMMMMMMMMM

Pangkat

NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

MMMMMMMMMM

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. WALIKOTA SINGKAWANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

MMMMMMMMMMMM

Pangkat

NIP.

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 PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Plh" :

Plh. KEPALA PERANGKAT DAERAH

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 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 penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/di depan nama pejabat penandatanganan;
 - Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/di depan nama jabatan penandatanganan;
 - Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/di belakang nama jabatan penandatanganan.

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.	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 hierarkhi dalam bentuk searah jarum jam

1.

(2)	WALIKOTA 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.....	

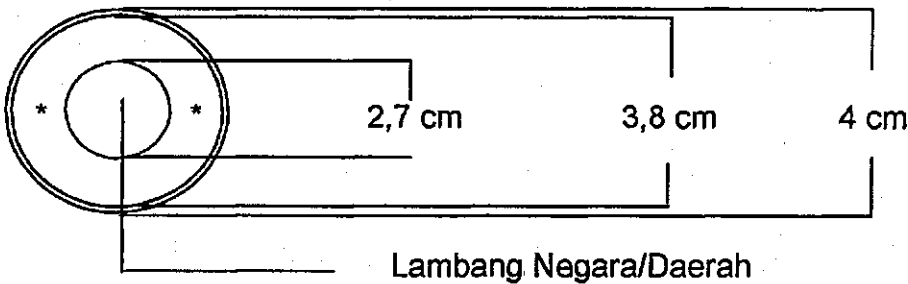
PARAF KOORDINASI	
BAGIAN.....	
BAGIAN.....	
BAGIAN.....	
Dst.....	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

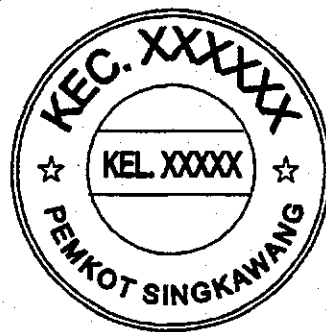
- a. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

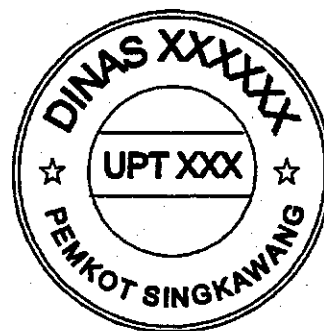
Yang menggunakan lambang.



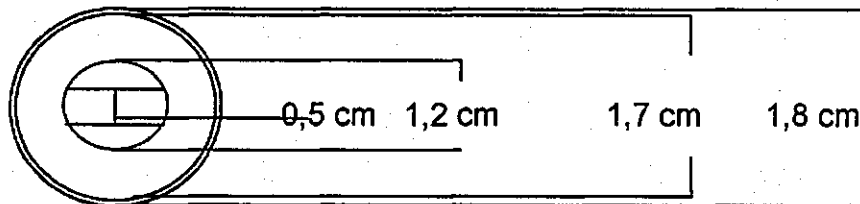
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



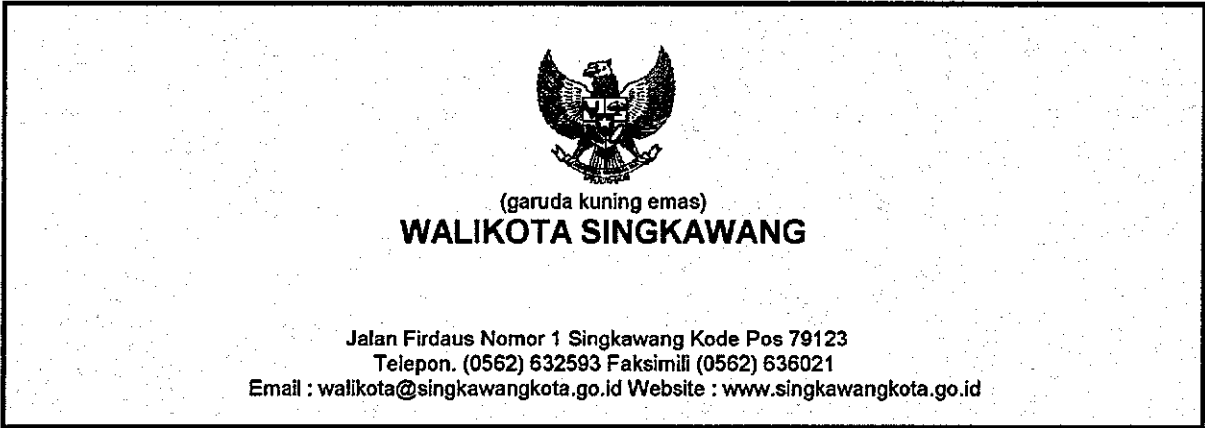
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



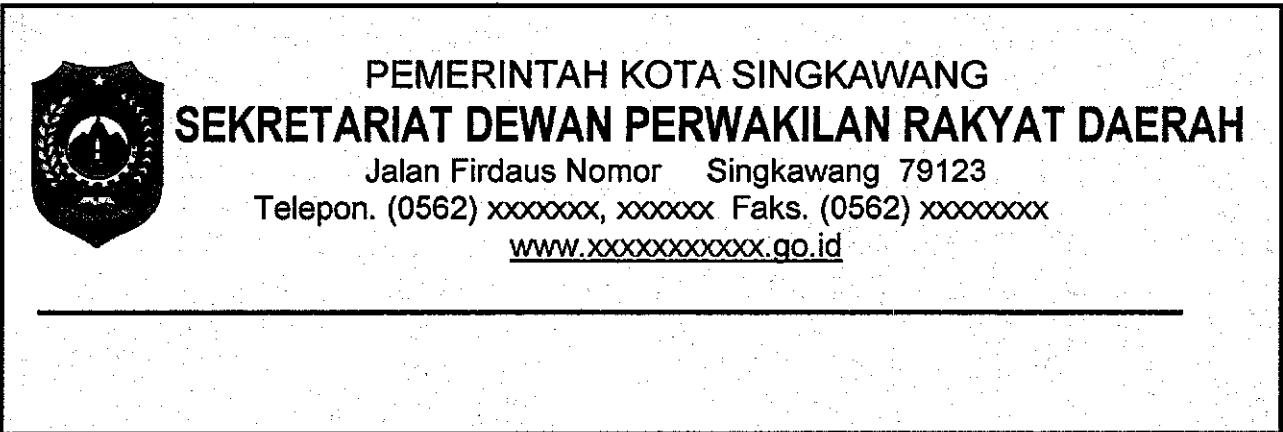
E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

- 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 walikota.



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



Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah



Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah.

	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Alamat : Jl. Pelita Nomor Singkawang 79123	
Telepon: (0562) 635727 Faks: (0562) 635727	
Email: xxxxxxxx@www.singkawang.go.id	

Contoh 5 : Kop naskah Kecamatan dan Kelurahan

	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
	KECAMATAN SINGKAWANG UTARA
Jalan Planet Nomor Singkawang (79117)	
Telepon (0562) 000000 Faks.	

Contoh 6 : Kop naskah kelurahan

	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
	KECAMATAN SINGKAWANG TENGAH
KELURAHAN SUNGAI WIE	
Jalan Terminal Induk Nomor Singkawang (79115)	
Telepon (0562) 638350 Faks.	

Contoh 7 : Kop naskah UPTD/Badan

	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
	DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
UPT. PUSKESMAS KEC.SINGKAWANG BARAT	
Jalan Alianyang Nomor ... Singkawang	
Telepon (0562) 631393 Faks.	

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 walikota.

	
(garuda kuning emas)	
WALIKOTA SINGKAWANG	
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

	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
	SEKRETARIAT DAERAH
	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 perangkat daerah.

	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	
	DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA	
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.

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

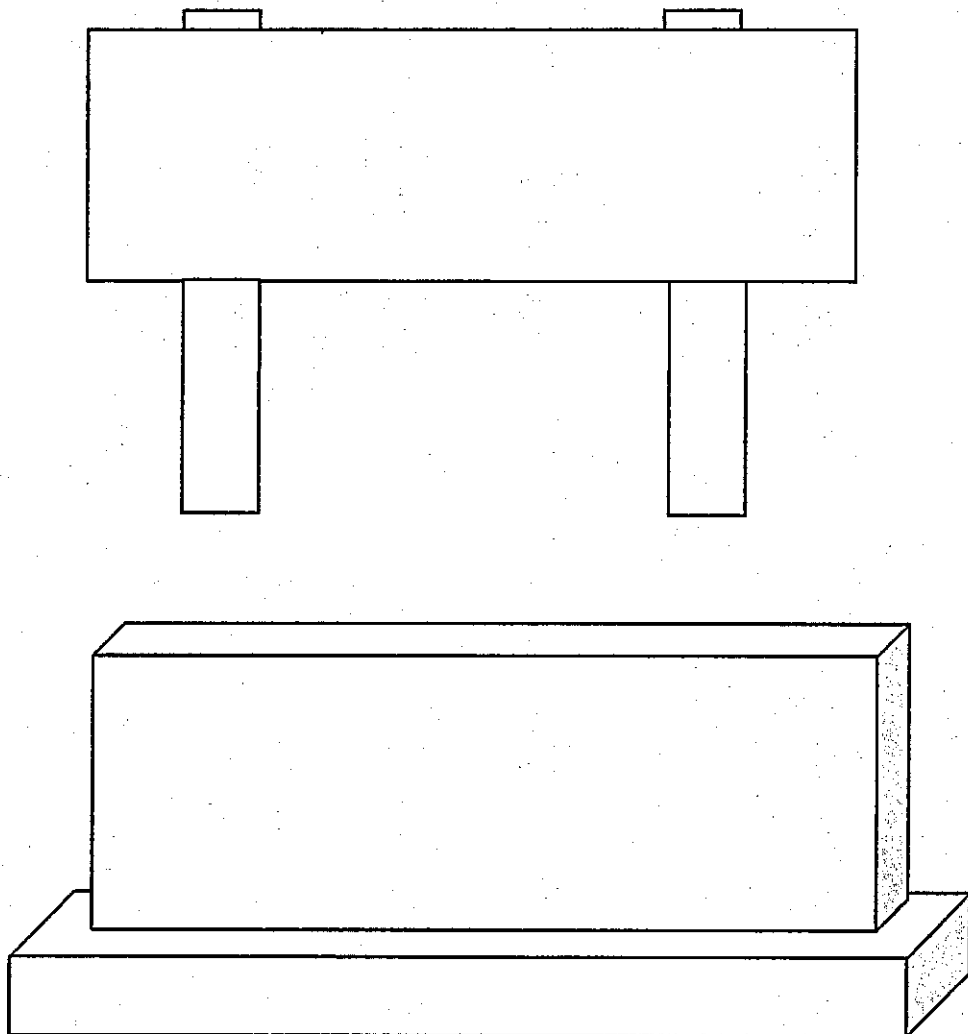
	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	
	KECAMATAN SINGKAWANG TENGAH	
KELURAHAN SUNGAI WIE		
Jalan Terminal Induk Nomor Singkawang (79115)		
Telepon (0562) 638350 Faks.		
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

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.

KANTOR WALIKOTA SINGKAWANG

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang (79123)
Telepon (0562) 632593

Contoh 2 : Papan nama Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Alianyang Nomor 7 Singkawang (79123)
Telepon (0562) 631393

Contoh 3 : Papan nama kecamatan

**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG UTARA**

Jalan Planet Nomor Singkawang (79117)
Telepon (0562) 00000000

Contoh 4 : Papan nama kelurahan

**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG TENGAH
KELURAHAN SUNGAI WIE**

Jalan Terminal Induk Singkawang (79115)
Telepon (0562) 00000000

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

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG 1. KANTOR 2. BADAN 3. DINAS Jalan xxxxxxxx Nomor xxx Singkawang (kode pos) Telepon (0562) 000000
--

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

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA UPT PUSKESMAS KEC.SINGKAWANG BARAT Jalan Alianyang Nomor Singkawang (79123) Telepon (0562) 639640
--

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004