

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KOTA CIREBON.

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. Peraturan Daerah.



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1.Undang-Undang .....(Lembaran Negara Republik  
Indonesia);  
2.Peraturan Pemerintah .....(Lembaran Negara  
Republik Indonesia);  
3.dan seterusnya.....

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON  
dan  
WALI KOTA CIREBON

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

.....  
BAB II  
.....

Pasal ...  
.....

BAB ...  
(dan seterusnya)  
Pasal .....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA CIREBON TAHUN ..... NOMOR ..... SERI.....

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON, PROVINSI JAWA BARAT:  
(Nomor Urut Perda/Nomor Urut Penyampaian Perda/Tahun)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

2. Peraturan Wali Kota.



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....(Lembaran Negara Republik Indonesia);  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....(Lembaran Negara Republik Indonesia);  
3. dan seterusnya .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG.....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :  
.....  
.....

BAB II  
Bagian Kesatu

.....

Paragraf I

Pasal ...

.....  
.....

BAB ...  
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)  
Pasal ...

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

NAMA

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

3. Peraturan DPRD



PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DPRD KOTA CIREBON  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
2. Peraturan Pemerintah .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
3. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG  
.....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal  
1

.....  
.....

BAB  
II

.....

Pasal .....

BAB .....  
PENUTUP

Pasal .....

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

KETUA DPRD KOTA CIREBON  
ATAU WAKIL KETUA DPRD KOTA CIREBON,

NAMA

Diundangkan di Cirebon .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

NAMA

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KOTA CIREBON,

TTD  
NAMA  
NIP

4. Keputusan Wali Kota



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

WALI KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
2. Peraturan Pemerintah .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
3. dan seterusnya .....;

Memperhatikan : .....(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

5. Surat Keputusan a.n Wali Kota



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

WALI KOTA CIREBON,

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

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

Memperhatikan : .....(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

a.n. WALI KOTA CIREBON  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



6. Keputusan DPRD



PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KOTA CIREBON

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

TENTANG

.....  
.....

PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
2. Peraturan Pemerintah .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
3. dan seterusnya .....

Memperhatikan : .....(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

KETUA DPRD KOTA CIREBON ATAU  
WAKIL KETUA DPRD KOTA CIREBON,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KOTA CIREBON

TTD  
NAMA  
NIP

7. Keputusan Pimpinan DPRD



PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON

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

TENTANG

.....  
.....

PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
2. Peraturan Pemerintah .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
3. dan seterusnya .....

Memperhatikan : .....(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : Keputusan Pimpinan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

KETUA DPRD ATAU  
WAKIL KETUA DPRD KOTA CIREBON,

NAMA

8. Keputusan Badan Kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA CIREBON

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

TENTANG

.....  
.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
2. Peraturan Pemerintah .....  
..... (Lembaran Negara Republik Indonesia);  
3. dan seterusnya .....

Memperhatikan : .....(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : Keputusan Badan Kehormatan DPRD ini mulai berlaku  
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD  
KOTA CIREBON,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KOTA CIREBON

TTD  
NAMA  
NIP

9. Instruksi Wali Kota



WALI KOTA CIREBON  
INSTRUKSI WALI KOTA CIREBON  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

WALI KOTA CIREBON,

Dalam rangka .....  
.....  
.....

dengan ini menginstruksikan :

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

- Untuk :
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : dan seterusnya .....

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal .....

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

10. Surat Edaran



WALI KOTA CIREBON

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

11. Surat Biasa.



WALI KOTA CIREBON

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : .....

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

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

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124  
Telepon (0231) 206011 s/d 206015 Faks. (0231) 202344

12. Surat Keterangan.



WALI KOTA CIREBON

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Wali Kota Cirebon

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

13. Surat Perintah.



WALI KOTA CIREBON

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

WALI KOTA CIREBON,

NAMA



14. Surat Izin.



WALI KOTA CIREBON

SURAT IZIN WALI KOTA CIREBON

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

15. Surat Perjanjian.



WALI KOTA CIREBON

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I

2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
..... (isi  
perjanjian)

Pasal .....

.....  
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

WALI KOTA CIREBON,

METERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

16. Nota Kesepakatan.

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
  
DAN  
PEMERINTAH .....

Pemerintah ....., dan Pemerintah.....  
....., 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 ....., dan Pemerintah ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bulan.... tahun..... .

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama 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. ....
- 2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

- 1. ....
- 2. ....

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

dengan disaksikan oleh, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah ..... masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

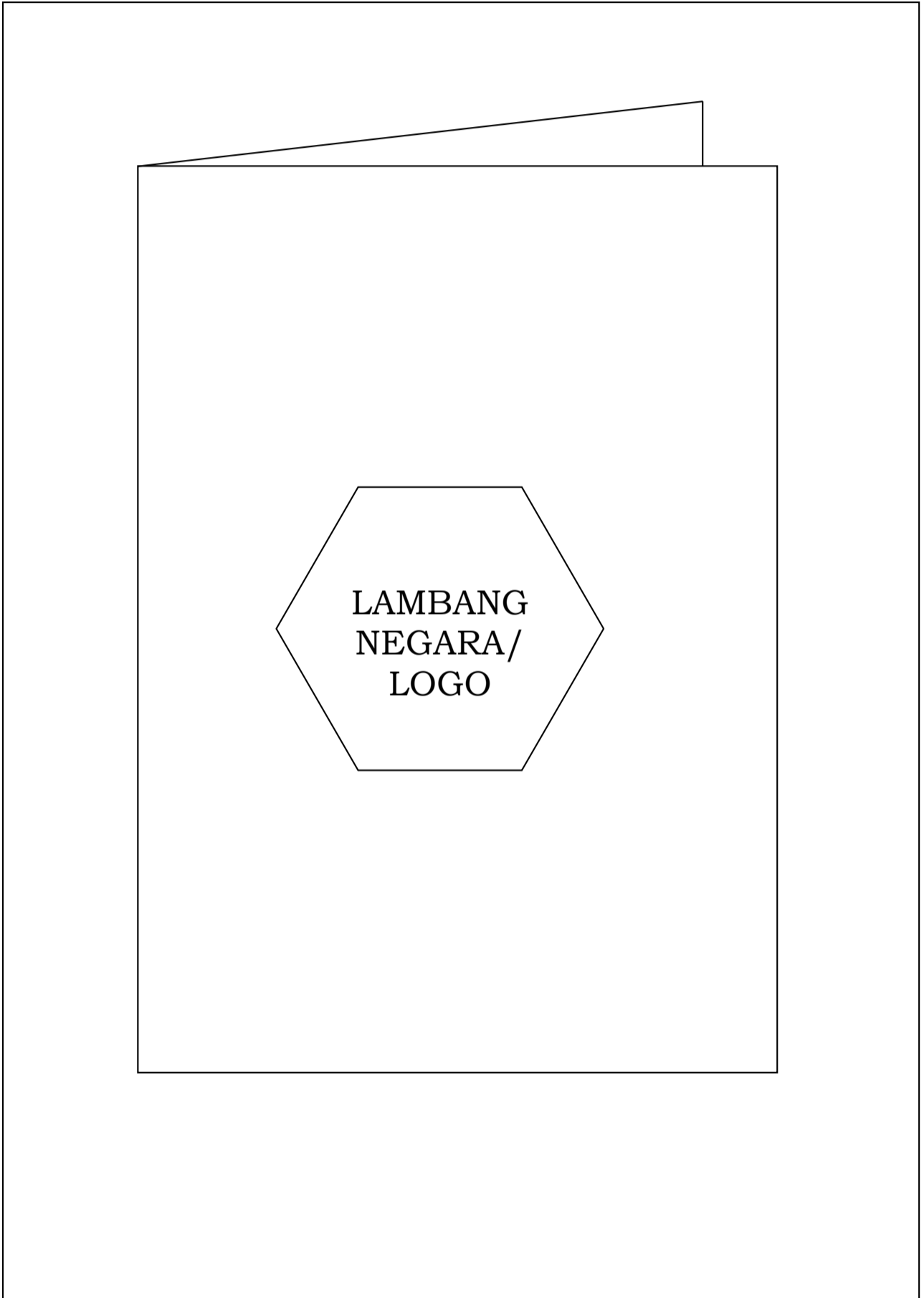
WALI KOTA CIREBON,

GUBERNUR/WALI KOTA/BUPATI .....,

NAMA

NAMA

17. Contoh Format Map.



18. Surat Perintah Tugas.



WALI KOTA CIREBON

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

## 19. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

## PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat yang diberi Wewenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota Cirebon untuk : Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah.  
Apabila Wali Kota Cirebon berhalangan maka penandatanganan dilaksanakan oleh Wakil Wali Kota Cirebon atau Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
  - b. Sekretaris Daerah Kota Cirebon untuk :
    1. Para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cirebon
    2. Staf Ahli
    3. Para Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon
  - c. Para Asisten atas nama Sekretaris Daerah Kota Cirebon untuk :
    1. Para Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian dan Pegawai dibawah koordinasi asisten masing masing atau asisten lain di lingkungan Sekretariat Daerah apabila asisten yang bersangkutan berhalangan sementara.
    2. Para kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, apabila Sekretaris Daerah berhalangan sementara.
  - d. Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur/Kepala Kantor/Camat untuk :  
Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Lurah/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala UPT dan Pegawai di Lingkungan Unit Kerjanya masing-masing.
  - e. Kepala UPT untuk :  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pegawai di lingkungan Kerjanya masing masing.
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas sebelum dijadikan bahan surat pertanggungjawaban harus diketahui/divisum terlebih dahulu oleh :
  - a. Pejabat Struktural di daerah/Instansi yang didatangi.
  - b. Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan (Atasan langsung yang diberi perintah)

## Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas

## a. Sekretariat Daerah

KOP NAKSAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan  
 (Atasan langsung yang diberi Perintah)

---

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

---

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

---

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

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



KOP NAKSAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,  
Asisten .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan  
 (Atasan langsung yang diberi Perintah)

---

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

---

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

---

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

---

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,  
 Asisten .....

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

## b. Kepala Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH ,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan  
 (Atasan langsung yang diberi Perintah)

---

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

---

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

---

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

---

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

c. Camat



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

CAMAT.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan  
 ( Atasan langsung yang diberi Perintah )

---

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

---

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

---

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

---

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

CAMAT .....

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

d. Lurah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

LURAH .....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan  
 ( Atasan langsung yang diberi Perintah)

---

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

---

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

---

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

---

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

LURAH .....,

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

e. Kepala UPT



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

KEPALA UPT,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan  
 ( Atasan langsung yang diberi Perintah )

---

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

---

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

---

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

---

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

Kepala UPT ,

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

20. Surat Kuasa.



WALI KOTA CIREBON

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

WALI KOTA CIREBON,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

21. Surat Undangan.



WALI KOTA CIREBON

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

Catatan :

- 1. ....
- 2. ....

22. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.



WALI KOTA CIREBON

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

23. Surat Panggilan.



WALI KOTA CIREBON

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

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

....., pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

.....

Menghadap kepada : .....

.....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALI KOTA CIREBON,

NAMA





## 25. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
.....  
di-  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## 26. Lembar Disposisi.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R   D I S P O S I S I	
Surat dari    : No. Surat     : Tgl. Surat    :	Diterima Tgl    : No. Agenda     : Sifat             : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">             Sangat segera      Segera      Rahasia           </div>
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	

## 27. Telaahan Staf.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
 Pangkat  
 NIP

28. Pengumuman.



WALI KOTA CIREBON

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

29. Contoh Laporan.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

30. Rekomendasi.



WALI KOTA CIREBON

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA CIREBON,

NAMA

## 31. Surat Pengantar.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada

Yth. ....

.....

di-

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

32. 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 :					



33. Berita Acara.



WALI KOTA CIREBON

BERITA ACARA

.....

NOMOR : .....

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

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
WALI KOTA CIREBON,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

34. Notulen.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :  
 .....  
 Sekretaris :  
 .....  
 Pencatat :  
 .....

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

35. Memo.



WALI KOTA CIREBON

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA CIREBON,

Tanda Tangan atau Paraf

## 36. Daftar Hadir Pertemuan Rapat.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterus nya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

## 37. Contoh Daftar Hadir.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

38. Piagam Penghargaan



WALI KOTA CIREBON

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALI KOTA CIREBON, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA CIREBON,

NAMA JELAS

39. Sertifikat



**WALI KOTA CIREBON**

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

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**WALI KOTA CIREBON,**

**NAMA JELAS**

40. STTPP



**WALI KOTA CIREBON  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Wali Kota Cirebon Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan- ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

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

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA CIREBON,

NAMA



Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
(sesuaikan nama Perangkat Daerah)

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

41. Contoh STTPP



WALI KOTA CIREBON  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor : ...../...../DDN

Wali Kota Cirebon Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :  
Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. WALI KOTA CIREBON.....  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
(sesuaikan nama Perangkat Daerah)

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

- Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....
- .....
- .....
- Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....
- .....
- .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG .....

.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. WALI KOTA CIREBON  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT KEJAKSAN  
LURAH KESENDEN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH KESAMBI,  
KEPALA SEKSI.....,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. WALI KOTA CIREBON  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. WALI KOTA CIREBON  
WAKIL WALI KOTA,

NAMA

## 4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALI KOTA CIREBON  
WAKIL WALI KOTA,

NAMA

## 5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALI KOTA CIREBON  
WAKIL WALI KOTA,

NAMA

## C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

- A. Setiap naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- B. Paraf dilakukan oleh Pejabat terkait secara horizontal dan Vertikal.
- C. Paraf merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas meliputi paraf hierarkhi dan paraf koordinasi.
  1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.
    - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
    - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
    - c. Paraf untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
    - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada 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.

Contoh Pembubuhan paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam, sebagai berikut :

1. Naskah dinas yang Konsepnya dibuat di Lingkungan Sekretariat Daerah.

a. Yang ditandatangani oleh Wali Kota

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Sekretaris Daerah
- (b) untuk Asisten
- (c) untuk Kepala Bagian

(b) WALI KOTA CIREBON (a)

(c) NAMA JELAS

- b. Yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Sekretaris Daerah
- (b) untuk Asisten
- (c) untuk Kepala Bagian

(b) WALI KOTA CIREBON (a)  
WAKIL WALI KOTA,

(c) NAMA JELAS

c. Yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Asisten
- (b) untuk Kepala Bagian
- (c) untuk Kepala Sub Bagian

a.n.WALI KOTA CIREBON  
(b) Sekretaris Daerah, (a)

(c) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Asisten
- (b) untuk Kepala Bagian
- (c) untuk Kepala Sub Bagian

(b)SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON (a)

(c) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Kepala Bagian
- (b) untuk Kepala Sub Bagian

a.n.WALI KOTA CIREBON  
Sekretaris Daerah,  
Ub.  
Asisten ..... (a)

(b) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Kepala Bagian
- (b) untuk Kepala Sub Bagian

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON  
Asisten ..... (a)

(b) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Kepala Sub Bagian

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON  
Asisten .....  
Ub.  
Kepala Bagian (a)

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Kepala Bagian
- (b) untuk Kepala Sub Bagian

ASISTEN... (a)

(b) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



2. Naskah Dinas yang Konsepnya dibuat di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat :
- a. Yang ditandatangani oleh Wali Kota  
Pembubuhan Paraf Hierarkhis
    - (a) untuk Sekretaris Daerah
    - (b) untuk Asisten
    - (c) untuk Sekretariat Dewan

(b) WALI KOTA CIREBON (a)

(c) NAMA JELAS

- b. Yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota  
Pembubuhan Paraf Hierarkhis
  - (a) untuk Sekretaris Daerah
  - (b) untuk Asisten
  - (c) untuk Sekretaris Dewan

(b) WALI KOTA CIREBON (a)  
WAKIL WALI KOTA,

(c) NAMA JELAS

- c. Yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan  
Pembubuhan Paraf Hierarkhis
  - (a) untuk Kepala Bagian
  - (b) untuk Kepala Sub Bagian

SEKRETARIS DEWAN (a)

(b) NAMA JELAS

3. Naskah Dinas yang Konsepnya dibuat Di Lingkungan Perangkat Daerah ( Dinas dan Badan, Inspektorat, Sekretariat Dewan, Camat)
- a. Yang ditandatangani oleh Wali Kota  
Pembubuhan Paraf Hierarkhis
    - (a) untuk Sekretaris Daerah
    - (b) untuk Asisten

(c) untuk Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur/Sekretaris Dewan/Camat

(b) WALI KOTA CIREBON (a)

(c) NAMA JELAS

b. Yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Sekretaris Daerah
- (b) untuk Asisten
- (c) untuk Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur/Sekretaris Dewan/Camat

(b) WALI KOTA CIREBON (a)  
WAKIL WALI KOTA,

(c) NAMA JELAS

c. Yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah (Dinas/Badan/Inspektur/Sekretaris Dewan/Camat)

Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- (a) untuk Sekretaris
- (b) untuk Kepala Bidang/Inspektur Pembantu Wilayah.
- (c) untuk Kepala Sub Bidang/Seksi.

(b) KEPALA PERANGKAT DAERAH .....(a)

(c) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

4. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat Di Lingkungan Perangkat Daerah (Kantor/Kecamatan dan Kelurahan)

- a. Yang ditandatangani oleh Wali Kota  
Pembubuhan Paraf Hierarkhis
- (a) untuk Sekretaris Daerah
  - (b) untuk Asisten
  - (c) untuk Kepala Kantor

(b) WALI KOTA CIREBON (a)

(c) NAMA JELAS

- b. Yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota  
Pembubuhan Paraf Hierarkhis
- (a) untuk Sekretaris Daerah
  - (b) untuk Asisten
  - (c) untuk Kepala Kantor

(b) WALI KOTA CIREBON (a)  
WAKIL WALI KOTA,

(c) NAMA JELAS

- c. Yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah  
(Kantor/Kecamatan/Kelurahan)

- (a) untuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Sekretaris Camat/Sekretaris Lurah.
- (b) untuk Kepala Seksi.

KEPALA KANTOR/CAMAT/LURAH (a)

(b) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda...	
Ass....	
Bag....	
dst....	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

PARAF KOORDINASI
Bagian .....
Bagian .....
Asisten
Asisten

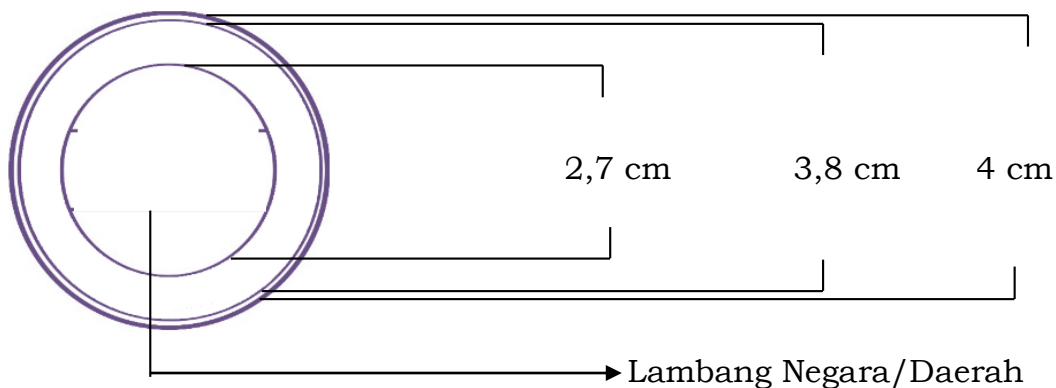
PARAF KOORDINASI
Dinas .....
Badan .....
Kantor .....
dst

5. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

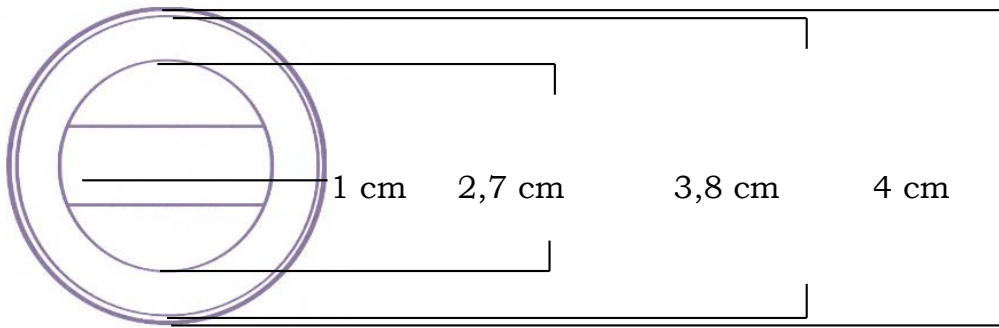
- penulisan nama Wali Kota dan nama Wakil Wali Kota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama Wali Kota dan nama Wakil Wali Kota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan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

#### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

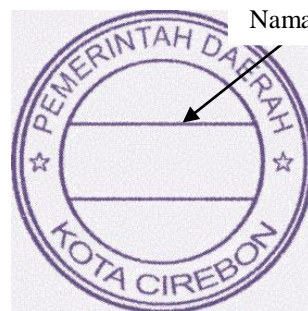
a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel Perangkat Daerah.

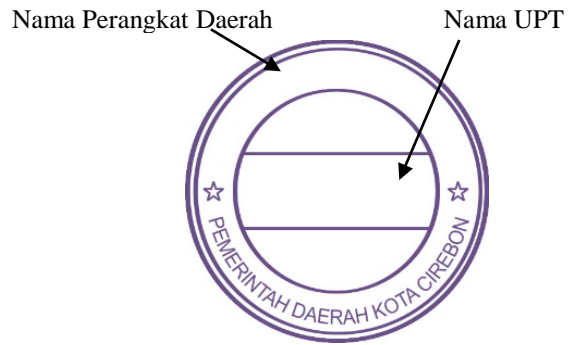


Nama Perangkat Daerah

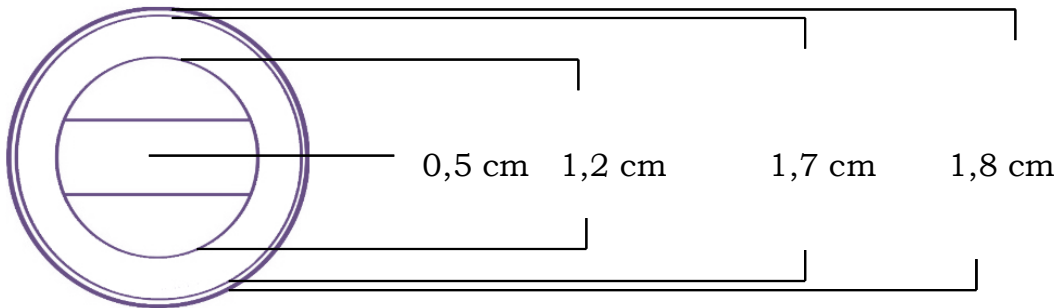
d. stempel Kecamatan dan Kelurahan



e. stempel unit pelaksana teknis.



f. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



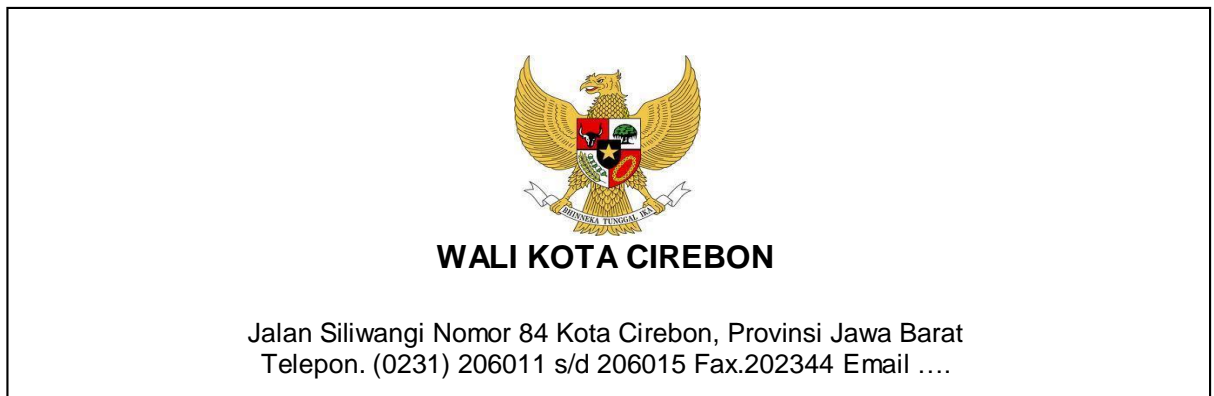
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



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

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kota dan nama satuan kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama Pemerintah Daerah Kota 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.



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



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
 Jalan Siliwangi Nomor 109, Cirebon 45124  
 Telepon. (0231) 202278 Faks. (0231) 235512 Email : .....

---

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124  
 Telepon. (0231) 206011 s/d 206015 Faks. (0231) 202344 Email : .....

---

## Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Komplek Perkantoran Jl. Brigjen Dharsono (By Pass) Cirebon 45132  
 Telepon (0231) 486561 Faks. (0231) 486134 Email : .....

---



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
 Jalan Ampera II Nomor 10, Cirebon (Kode Pos) Telepon (0231)  
 202223 Faks. (0231) 239540 Email : .....

---



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
**INSPEKTORAT**  
 Jalan Siliwangi Nomor 113, Cirebon (Kode Pos)  
 Telepon (0231) 206011 Faks. (0231) 206604 Email : .....

---

## Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
**KECAMATAN HARJAMUKTI**  
 Jalan Kebon Pelok Nomor 1, Cirebon 45144  
 Telepon (0231) 484671 Faks. (0231) ..... Email : .....

---



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  
 KECAMATAN KESAMBI  
**KELURAHAN SUNYARAGI**  
 Jalan Kebon Pelok Nomor 1, Cirebon 45144  
 Telepon (0231) 485098 Faks. (0231) ..... Email : .....

---




F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah Kota dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4


- a. tulisan nama Pemerintah Daerah Kota dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Wali Kota.


 (garuda kuning emas) <b>WALI KOTA CIREBON</b>  Jalan Siliwangi Nomor 84 Kota Cirebon, Provinsi Jawa Barat Telepon. (0231) 206011 s/d 206015 Fax.202344 Email ....	
Nomor : ...../...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr ..... di - ..... .....

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD


 <b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124 Telepon. (0231) 206011 s/d 206015 Faks. (0231) 202344	
Nomor : ...../...../.../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr ..... di - ..... .....


 <p>GEMAH RIPAH LOH JINAWI</p>	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  <b>SEKRETARIAT DPRD</b>                  Jalan Siliwangi Nomor 109, Cirebon 45124                  Telepon. (0231) 202278 Faks. (0231) 235512 Email : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../.....                  Stempel</p>	<p>Kepada                  Yth. Sdr. ....                  di -                  .....</p>


Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja Perangkat Daerah.


 <p>GEMAH RIPAH LOH JINAWI</p>	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>                  Jalan Ampera II Nomor 10, Cirebon (Kode Pos)                  Telepon. (0231) 202223 Faks. (0231) 239540 Email : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../.....                  Stempel</p>	<p>Kepada                  Yth. Sdr. ....                  di -                  .....</p>

 <p>GEMAH RIPAH LOH JINAWI</p>	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  <b>DINAS KESEHATAN</b>                  Jalan Kesambi Nomor 52, Cirebon (Kode Pos)                  Telepon. (0231) 208879 Faks. (0231) 235579, 242155                  Email : <a href="http://www.dinkes.cirebonkota.go.id">http://www.dinkes.cirebonkota.go.id</a></p>
<p>Nomor : ...../...../.../.....                  Stempel</p>	<p>Kepada                  Yth. Sdr. ....                  di -                  .....</p>

	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b>  <b>DINAS TENAGA KERJA</b>                  Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Nomor , Cirebon 45131                  Telepon / Faks. (0231) ..... Email : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../.....                  Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada                  Yth. Sdr. ....                  di                  .....</p>

	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>                  Jln Brigjen Dharsono Nomor ..... Cirebon (Kode Pos)                  Telepon. (0231)..... Faks. (0231) ..... Email : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../.....                  Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada                  Yth. Sdr. ....                  di -                  .....                  Kode Pos</p>

	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b>  <b>KECAMATAN KESAMBI</b>                  Jalan Dr. Sudarsono Nomor 12, Cirebon 45134                  Telepon. (0231) 204063 Faks. (0231) ..... Email : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../.....                  Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada                  Yth. Sdr. ....                  di -                  .....                  Kode Pos</p>

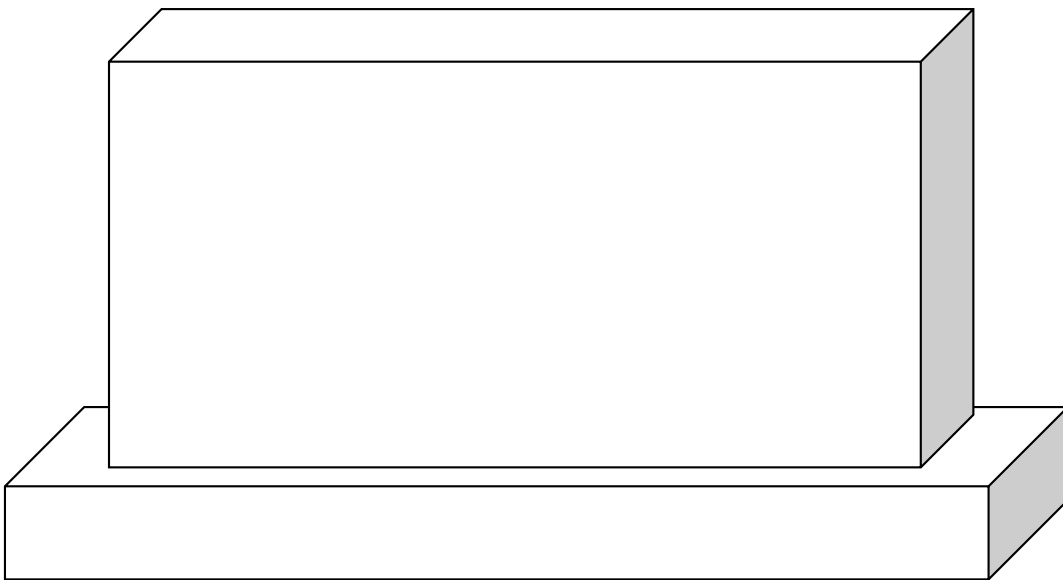
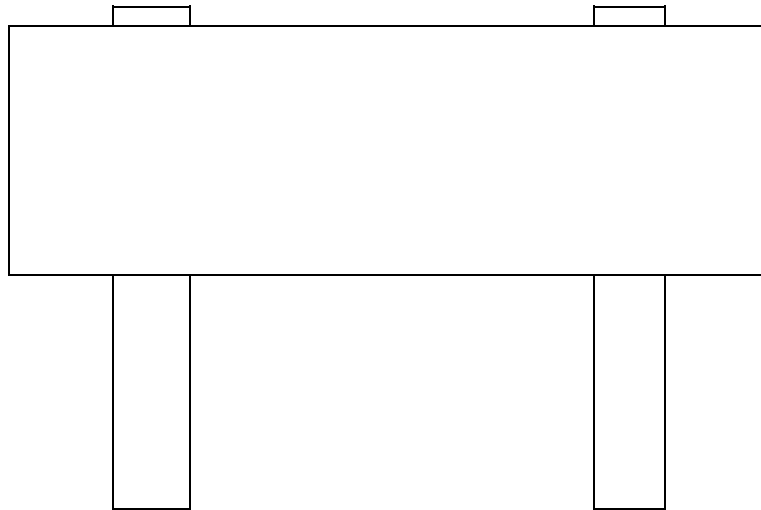
	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b>  <b>KECAMATAN PEKALIPAN</b>  <b>KELURAHAN PEKALANGAN</b>                  Jalan Nyi Mas Gandasari Nomor 101, Cirebon 45118                  Telepon. (0231) 202766 Email : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../.../.....                  Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada                  Yth. Sdr. ....                  di -                  .....</p>

## 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.

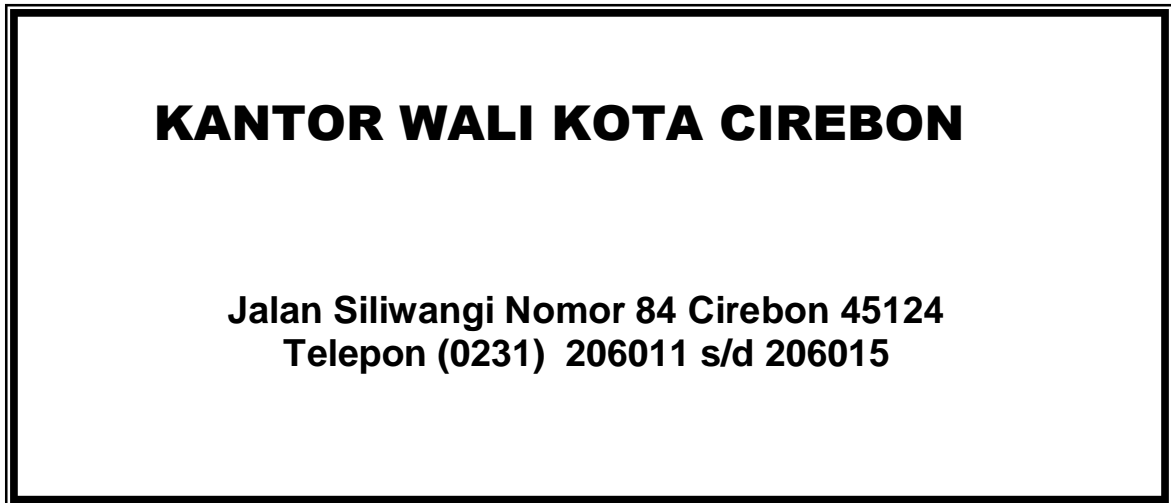
- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Daerah Kota.
- ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

### 3. BAHAN.

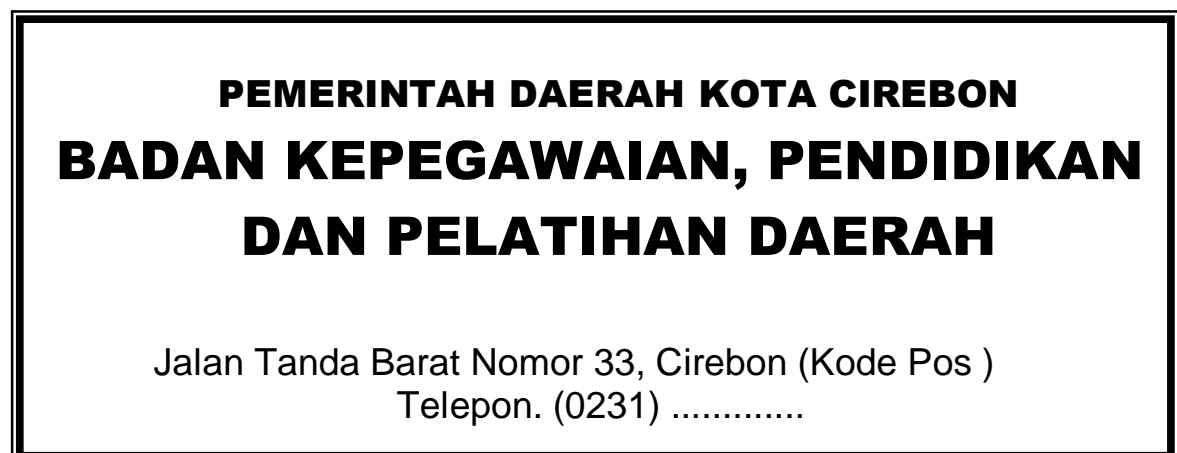
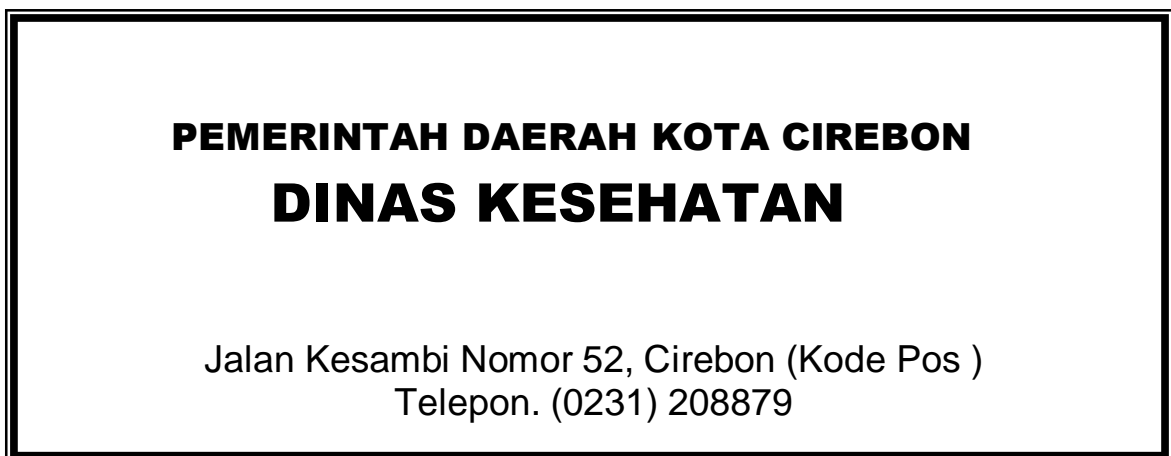
- Bahan papan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

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 Wali Kota.



Contoh 2 : Papan nama Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Jalan Monumen Nomor 1 Brigjen Dharsono By Pass, Cirebon 45131  
Telepon / Faks. (0231) 203588

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Ampera II Nomor 10, Cirebon (Kode Pos )  
Telepon. (0231) 208879

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

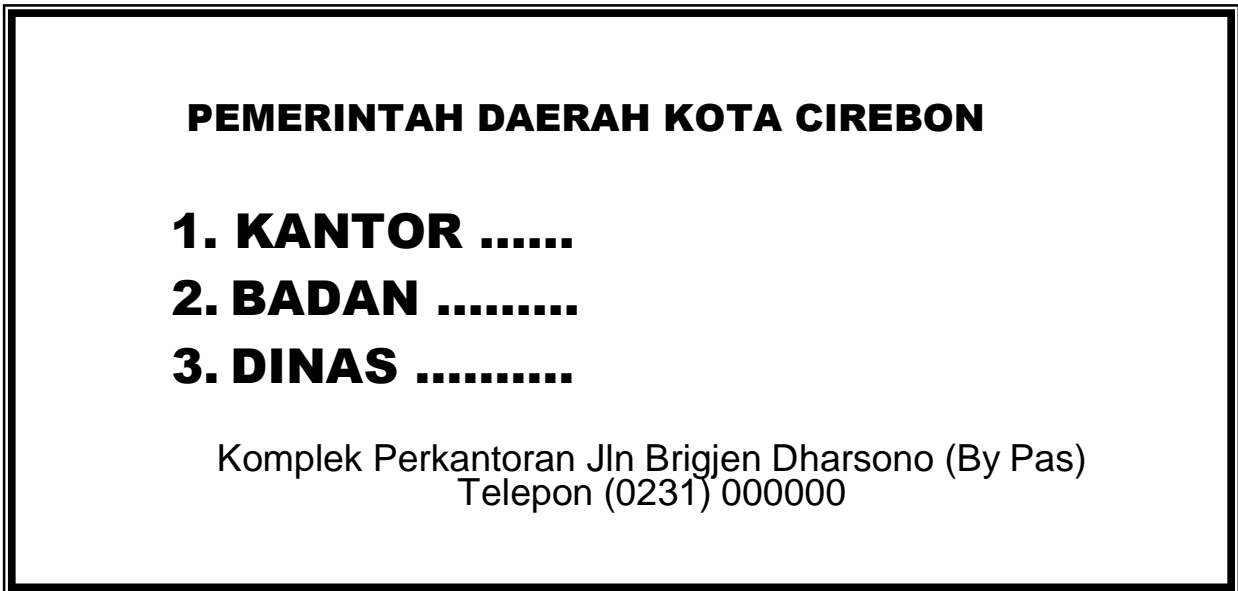
**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON**  
**KECAMATAN KESAMBI**

Jalan Dr. Sudarsono Nomor 12, Cirebon Kode Pos 45134  
Telepon. (0231) 204063

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON**  
**KECAMATAN PEKALIPAN**  
**KELURAHAN PEKALANGAN**

Jalan Nyi Mas Gandasari Nomor 101, Cirebon Kode Pos 45118  
Telepon. (0231) 202766

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



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19621001 199703 1 003

