

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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.

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; dan
 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/ Sub Koordinator dan Pegawai di bawah 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 Bagian / Lurah / Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Sub Koordinator/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).

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 tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban 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 bertanggungjawab 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) WALIKOTACIREBON (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/ Sub Koordinator.

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/Sub Koordinator.

(b) SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON (a)

(c) NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- (a) untuk Kepala Bagian;
- (b) untuk Kepala Sub Bagian/ Sub Koordinator.

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/Sub Koordinator.

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON

Asisten..... (a)

(b) NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

(a) untuk Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator.

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/Sub Koordinator.

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/Sub Koordinator.

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/ Kepala Pelaksana.

(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/Kepala Pelaksana.

(b) WALI KOTA CIREBON (a)

WAKIL WALIKOTA,

(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/ Sub Koordinator.

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

(c) NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

4. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat Di Lingkungan Perangkat Daerah (Kecamatan dan Kelurahan)
- a. Yang ditandatangani oleh Wali Kota Pembubuhan Paraf Hierarkhis
- (a) untuk Sekretaris Daerah;
 - (b) untuk Asisten;
 - (c) untuk Camat/Lurah.

(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 Camat/ Lurah.

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

(c) NAMA JELAS

- c. Yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Camat/ Lurah)
(a) untuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha / Sekretaris Camat /
Sekretaris Lurah;
(b) untuk Kepala Seksi.

CAMAT/LURAH (a)

(b) NAMA JELAS

Pangkat

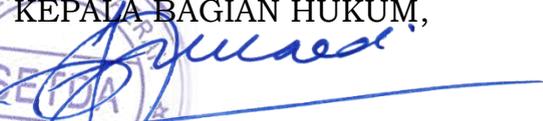
NIP.

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

