

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 55 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, PENOMORAN, STEMPEL,
AMPLOP, MAP, PARAF, PENGAMANAN NASKAH DINAS, KEWENANGAN
PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

a. Naskah Dinas Pengaturan

1). Peraturan Daerah



WALI KOTA CIREBON

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.;
2.;
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
(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,

TTD

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA CIREBON TAHUN NOMOR

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

2). Peraturan Wali Kota



WALI KOTA CIREBON

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.....;
2.;
3. dan seterusnya....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1
Pasal

....

BAB
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.;
2.;
3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
.....
Pasal

BAB

(dan seterusnya)

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 (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

b. Naskah Dinas Penetapan

1). Keputusan Wali Kota



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

WALI KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : (dan seterusnya)
KE..... : 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

- 2). Keputusan Wali Kota yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124
Telepon. (0231) 206011 s/d 206015 Faks. (0231) 202344
Email setda@cirebonkota.go.id Website setda.cirebonkota.go.id

WALI KOTA CIREBON

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

WALI KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : (dan seterusnya)
KE..... : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal

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

NAMA

3). Keputusan Wali Kota yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

WALI KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
(dan seterusnya)
KE..... : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal

a.n. WALI KOTA CIREBON
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA

4). 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.;
2.;
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : (dan seterusnya)
KE..... : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL
KETUA DPRD KOTA
CIREBON,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KOTA CIREBON,

TTD

NAMA

NIP

5). Keputusan Pimpinan DPRD



PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON

NOMOR :

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KOTA CIREBON,

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

Mengingat : 1.....;
2.;
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : (dan seterusnya)
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON

Ketua,

NAMA

6). 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.;
2.;
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA : (dan seterusnya) :

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN
DPRD KOTA CIREBON,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KOTA CIREBON,

TTD
NAMA
NIP

c. Naskah Dinas Penugasan

1). Surat Perintah



WALI KOTA CIREBON

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
3. dan seterusnya ... ;

Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya ... ;

Nama Tempat, Tanggal

Wali Kota Cirebon,

Nama

2). Surat Tugas



WALI KOTA CIREBON

SURAT TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.;

Nama Tempat, Tanggal

Wali Kota Cirebon,

Nama

3). Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran

(.....)
NIP.

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
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 di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: PA/KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

2). Memo



WALI KOTA CIREBON

MEMO

Yth :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Cirebon,

Nama

3). Disposisi



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....

Telepon.....,Faksimile.....

Laman....., Pos.....

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :		Diterima Tgl :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera
			<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr. :		Dengan hormat harap :	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan	
Dan Seterusnya.....		<input type="checkbox"/>	
		
Catatan :			
Nama Jabatan,			
(Paraf dan tanggal)			
Nama			

- b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - 1). Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA CIREBON

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....
di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wali Kota Cirebon,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....

Telepon (0.....), Faksimile..., Pos-el....., Laman

2). Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

C. NASKAH DINAS KHUSUS

a. Instruksi wali Kota Cirebon



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

INSTRUKSI WALI KOTA CIREBON

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA CIREBON,

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal

Wali Kota Cirebon,

Nama

d. Surat Kuasa Wali Kota



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :

memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Wali Kota Cirebon,

meterai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

e. Surat Kuasa Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124
Telepon. (0231) 206011 s/d 206015 Faks. (0231) 202344
Email setda@cirebonkota.go.id Website setda.cirebonkota.go.id

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Pemberi Kuasa,

Sekretaris Daerah
Kota Cirebon,

materai

Nama

f. Berita Acara.



WALI KOTA CIREBON

BERITA ACARA

Nomor

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., kami masing-masing:

- 1 yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2.selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

	Dibuat di.....
Pihak Kedua	Pihak Pertama
	Wali kota Cirebon,
Nama	Nama
Pangkat/Golongan	
NIP	

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama Pangkat/Golongan
NIP

g. Surat Keterangan



WALI KOTA CIREBON

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Wali Kota Cirebon

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Wali Kota Cirebon,

Nama

h. Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

i. Pengumuman



WALI KOTA CIREBON

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di.....
pada Tanggal.....

Wali Kota Cirebon,

Nama

j. Laporan



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

LAPORAN

TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

k. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

TELAAHAN STAF

Yth :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

1. Notula



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
Pimpinan Sidang/Rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya
Kegiatan sidang/rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan
sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

m. Surat Undangan



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth
.....
di
.....

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

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

n. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor Tahun
tentang, terhitung telah nyata
menjalankan tugas sebagai di

Demikian surat pernyataan 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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

o. Surat Panggilan



WALI KOTA CIREBON

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth
.....
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

p. Surat Izin

1). Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA CIREBON

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

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

Wali Kota Cirebon,

Nama

2). Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar: a.
.....
b.
.....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

q. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

LEMBARAN DAERAH

.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

NOMOR:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

.....

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

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah Kota Cirebon,

Nama

r. Berita Daerah



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

BERITA DAERAH.....

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

PERATURAN WALI KOTA...../PERATURAN DPRD.....

NOMOR :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah.....

Nomor..... Tahun

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah Kota Cirebon,

Nama

s. Rekomendasi



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

REKOMENDASI.....

NOMOR.....

a. Dasar :

b. Menimbang :

Wali Kota Cirebon, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

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

Wali Kota Cirebon,

Nama

t. Radiogram



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
<p>DARI :</p> <p>UNTUK :</p> <p>TEMBUSAN :</p>					
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor :</p> <p>.....KMA.....</p> <p>.....</p> <p>..... TTK DUA</p> <p>AAA TTK</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>BBB TTK</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: center;">Tanggal waktu pembuatan.....</p>					
<p>Pengirim :</p> <p>Nama :</p> <p>Tanda tangan :</p>	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

u. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

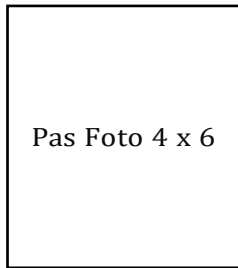


WALI KOTA CIREBON

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Wali Kota Cirebon berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Cirebon yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon di dari tanggal sampai dengan.....yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kota Cirebon,

Nama

3). Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

v. Sertifikat



WALI KOTA CIREBON

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA CIREBON,

Nama

w. Piagam



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

x. Surat Perjanjian

1). Kesepakatan Bersama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH.....
DAN
PEMERINTAH.....,
TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,....., tanggal bulan tahun
..... (..-.-...), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. :, berkedudukan di, jalan....., dalam
(nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :, berkedudukan di, jalan.....dalam
(nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama.....,dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal.....
dan seterusnya

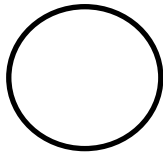
.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di..... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap(.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

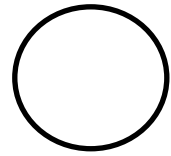
PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

2). Kesepakatan Bersama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)



Logo Pihak Ketiga



Lambang daerah

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH

DAN

.....
TENTANG

.....
NOMOR ;

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun
(...-...-...), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I :berkedudukan di, jalan.....
(nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut PIHAK
KESATU.

II :berkedudukan di....., berdasarkan
(nama tanpa gelar) Anggaran Dasar PT yang dibuat di hadapan
Notaris....., yang telah disahkan oleh Menteri.....,
berdasarkan Keputusan Nomor....., dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama PT.....,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri
disebut PIHAK.

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

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-
masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan
Bersama....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

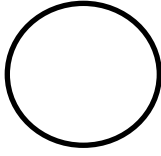
.....
Pasal.....
dan seterusnya

.....
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap .. (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

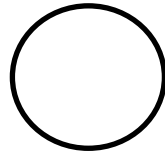
PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

3). Perjanjian Kerja Sama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)



Lambang Daerah



Lambang Daerah

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH.....
DAN

.....
TENTANG

.....
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun
.....(....-..-..), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I :berkedudukan di, jalan.....
(nama tanpa gelar) berdasarkan surat kuasa khusus Wali Kota.....Nomor..... tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II :berkedudukan di, berdasarkan
(nama tanpa gelar) Surat Kuasa Khusus Wali Kota..... Nomor.....Tanggal dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.....selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

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

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

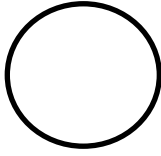
Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal.....
dan seterusnya

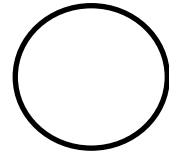
PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

4).Kontrak/Perjanjian Kerja Sama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)



Logo Pihak Ketiga



Lambang Daerah

KONTRAK/PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH.....
DAN
PT.....
TENTANG

.....
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun
.....(.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I :berkedudukan di, jalan.....
(nama tanpa gelar) berdasarkan surat kuasa khusus Wali
Kota.....Nomor..... tanggal, dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Daerah, selanjutnya disebut PIHAK
KESATU.

II :berkedudukan di, berdasarkan
(nama tanpa gelar) Anggaran Dasar PT..... yang dibuat di hadapan
Notaris, yang telah disahkan oleh Menteri
..... berdasarkan Keputusan Nomor,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
PT....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Kontrak/PKS ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut
PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

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

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk
melaksanakan Kontrak/Perjanjian Kerja Sama....., dengan ketentuan
dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal.....
dan seterusnya

Demikian Kontrak/PKS ini dibuat dan ditandatangani di pada hari
dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap (.....) bermaterai cukup,
masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

5). Nota Kesepakatan Sinergi



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH
NON KEMENTERIAN/INSTANSI VERTIKAL.....
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG

.....
NOMOR ;

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun
.....(....-..-..), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I :berkedudukan di, jalan.....
(nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Kementerian/Lembaga Pemerintah,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II :berkedudukan di, jalan.....,
(nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut
PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

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

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk
melaksanakan Nota Kesepakatan, dengan ketentuan dan syarat-
syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal.....
Dan seterusnya

.....
Demikian Nota Kesepakatan Sinergi perencanaan dan pelaksanaan ini
dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas
dalam rangkap (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai
kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

II. KOP

A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota Cirebon, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota Cirebon atau Wakil Wali Kota Cirebon, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota Cirebon, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Kota Cirebon yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124 Telepon (0231) 206011 s/d
206015 Faks. (0231) 202344 Email setda@cirebonkota.go.id
Website setda.cirebonkota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WAKIL WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124 Telepon (0231) 206011 s/d
206015 Faks. (0231) 202344 Email setda@cirebonkota.go.id
Website setda.cirebonkota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani a.n Wali Kota oleh
Sekretaris Daerah



KOTA CIREBON

Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124 Telepon (0231) 206011 s/d
206015 Faks. (0231) 202344 Email setda@cirebonkota.go.id
Website setda.cirebonkota.go.id

B. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA CIREBON
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Kelurahan



PEMERINTAH KOTA CIREBON
KECAMATAN.....

KELURAHAN.....
Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Unit Pelaksana Teknis (UPT)



PEMERINTAH KOTA CIREBON
DINAS/BADAN.....
NAMA UPT

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....



PEMERINTAH KOTA CIREBON
**DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN
DAN PERIKANAN**

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Satuan Pendidikan



PEMERINTAH KOTA CIREBON
SD NEGERI.....

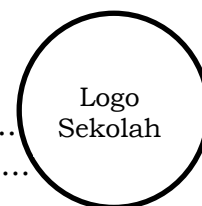
Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....





PEMERINTAH KOTA CIREBON
SMP NEGERI.....

Jl.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....
Laman....., Pos.....



III. PENOMORAN NASKAH DINAS

- a. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan: PERATURAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
- b. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan: KEPUTUSAN
NOMOR TAHUN
- c. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan: SURAT PERINTAH
NOMOR 800.1.11.1/235/Dpk.4/2023
Keterangan:
800.1.11.1 : Nomor Kode Klasifikasi
235 : Nomor Urut Surat
Dpk : Kode Komponen
2023 : Tahun Terbit
- d. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal:
Nomor: 100.3.5 2./230/Kesra/2023
Keterangan:
100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi
230 : Nomor Urut
Kesra : Kode Komponen
2023 : Tahun Terbit
- e. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal:
Nomor: R/100.3.5 2./230/Kesra/2023
Keterangan:
R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia
100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi
230 : Nomor Urut
Kesra : Kode Komponen
2023 : Tahun Terbit
- f. Contoh susunan penomoran Naskah Dinas khusus: Nomor: 70/2023
Keterangan:
70 : Nomor
2023 : Tahun Terbit

IV. PARAF

a. Paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

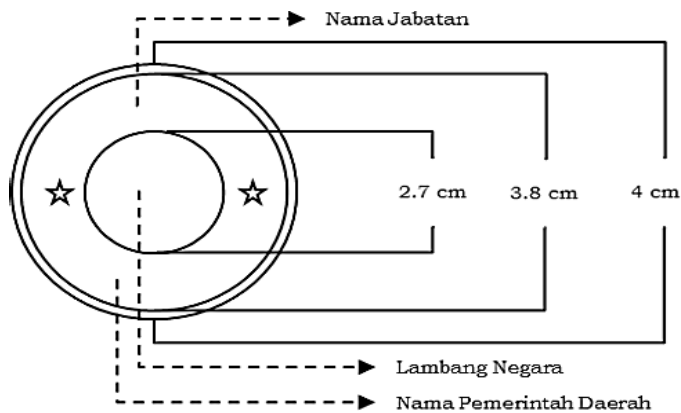
b. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

V. STEMPEL NASKAH DINAS

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

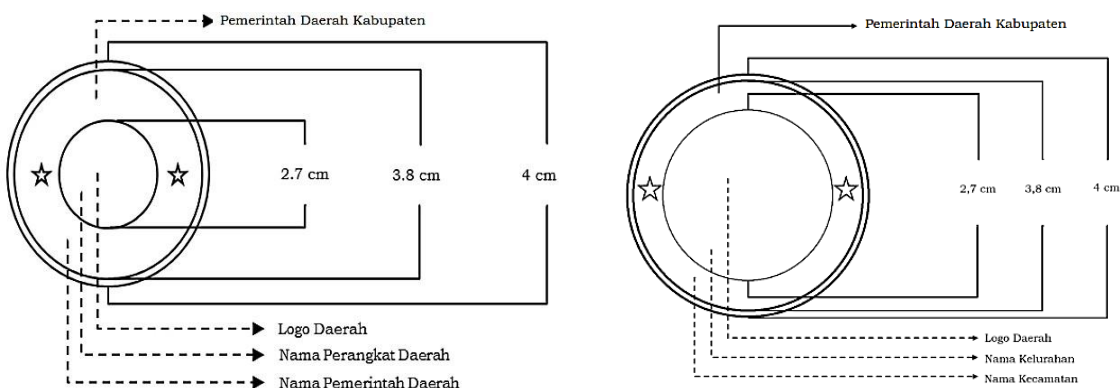
- a. Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1). ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4cm;
 - 2). ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - 3). ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel jabatan Wali Kota



- b. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota/kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1). ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2). ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3). ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

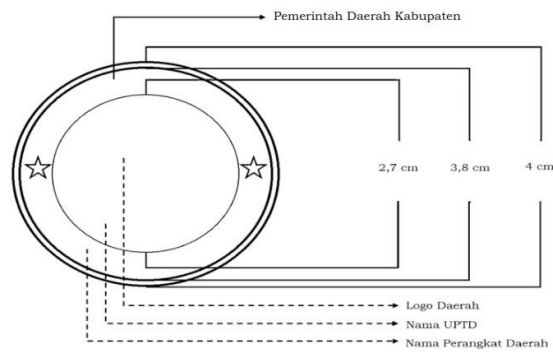


Contoh Stempel Perangkat Daerah



- c. Stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kota/kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1). ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2). ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3). ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis



Contoh Stempel Satuan Pendidikan



- d. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.
Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop Naskah Dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".


SANGAT RAHASIA

RAHASIA


- e. Ketentuan Stempel.
- 1). Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
 - 2). Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - 3). Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
 - 4). Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - 5). Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
 - 6). Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
- f. Pengamanan Stempel.
- Pengamanan Stempel untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.


VI. AMPLOP


A. BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS JABATAN

 WALI KOTA CIREBON Jalan Siliwangi Nomor 84 Kota Cirebon, Provinsi Jawa Barat Telepon. (0231) 206011 s/d 206015 Fax. 202344 Email....	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmm di - Mmmmm

B. BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

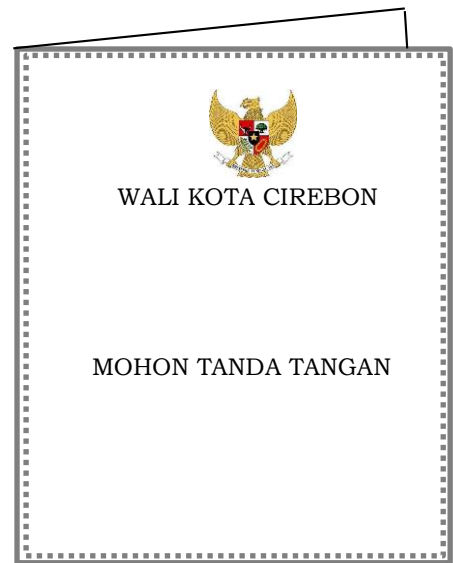
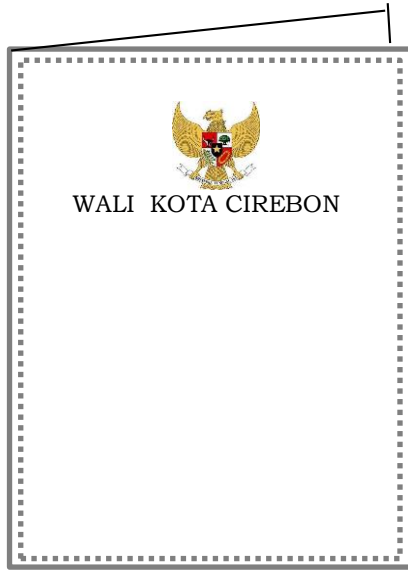
	PEMERINTAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Brigjen Dharsono (By Pass) Cirebon 45132 Telepon (0231) 486561 Faks. (0231) 486134
	Nomor : 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmm di - Mmmmm

	PEMERINTAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP Jalan Ampera II Nomor 10, Cirebon (Kode Pos) Telepon (0231) 202223 Faks. (0231) 239540
	Nomor : 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmm di - Mmmmm

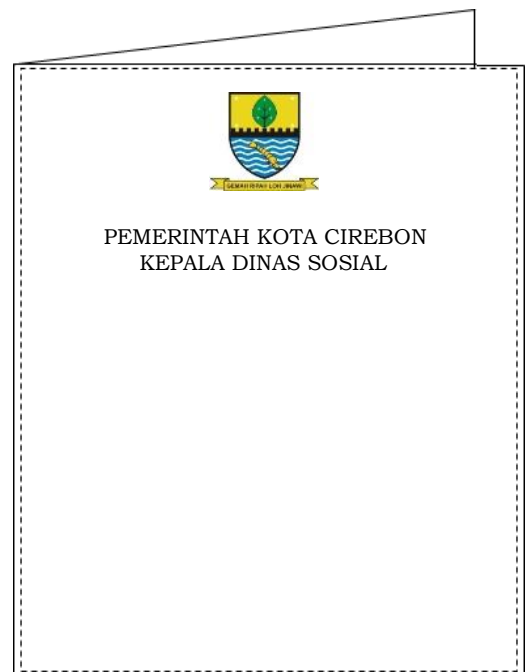
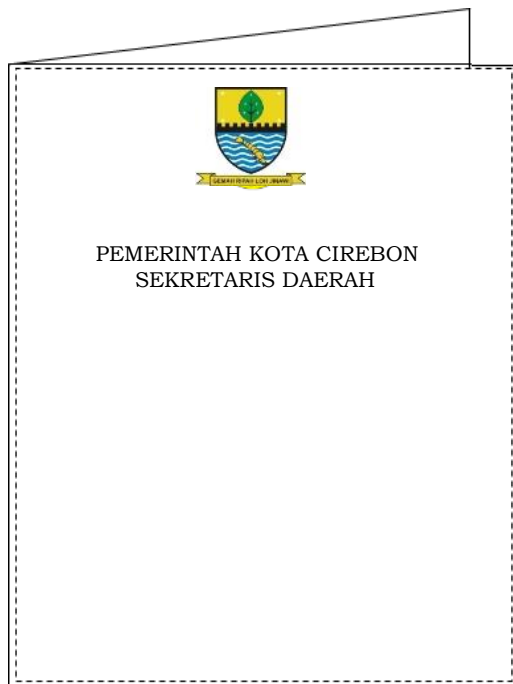
	PEMERINTAH KOTA CIREBON INSPEKTORAT DAERAH Jalan Siliwangi Nomor 113, Cirebon (Kode Pos) Telepon (0231) 206011 Faks. (0231) 206604
	Nomor : 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmm di - Mmmmm

VII. MAP

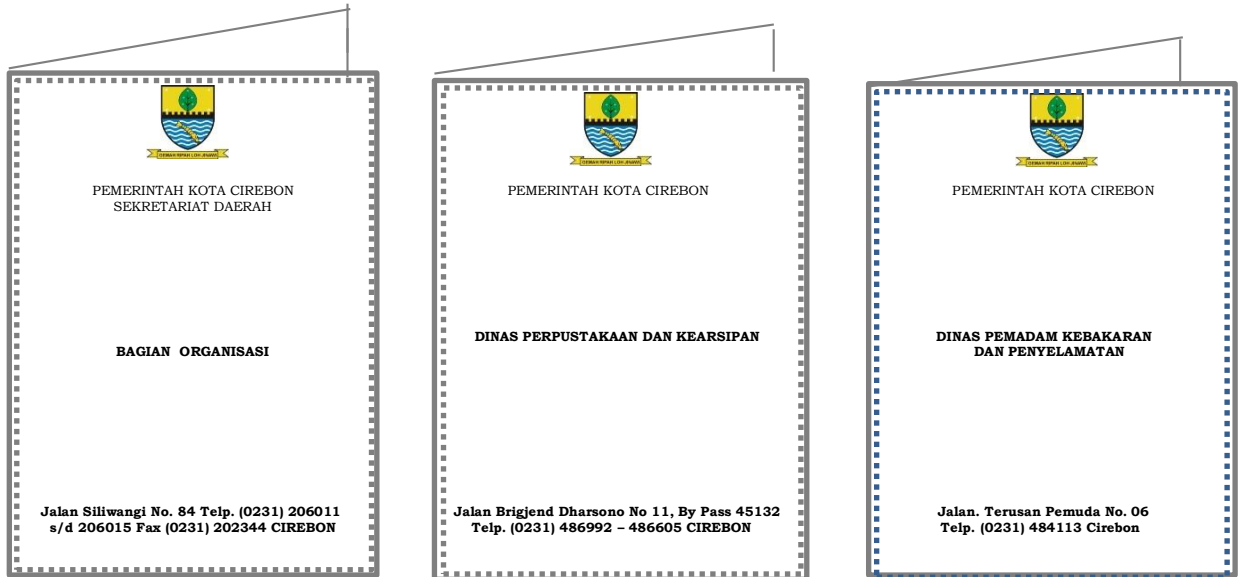
a. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Wali Kota



b. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Pimpinan Perangkat Daerah/Setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



c. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VIII. PENGAMANAN NASKAH DINAS

a. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

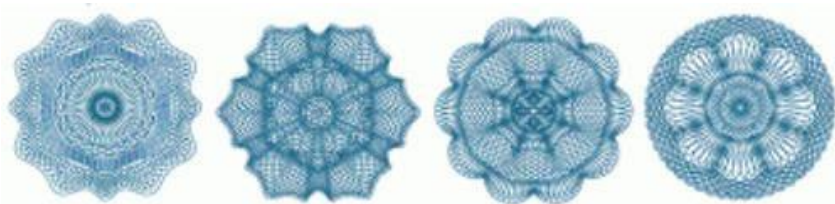
Contoh:



b. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

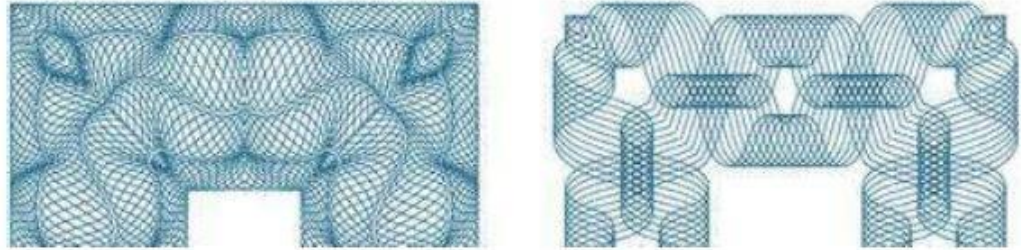
Contoh:



c. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen *border* yang indah.

Contoh:



d. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.

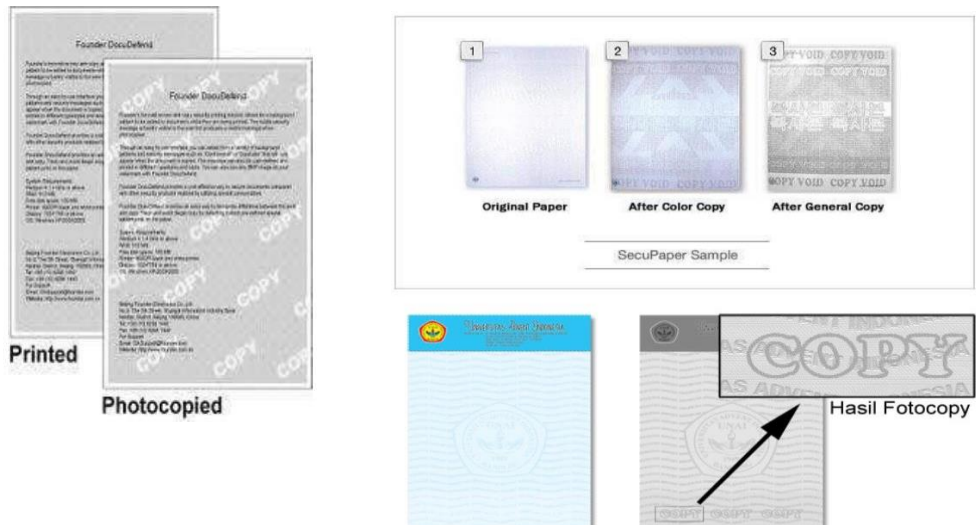
Contoh:



e. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau *raster* pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

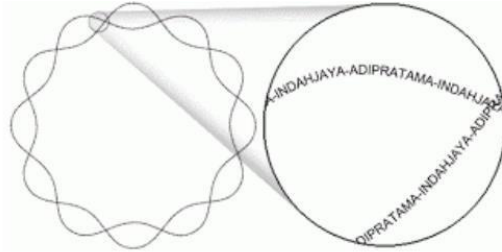
Contoh:



f. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

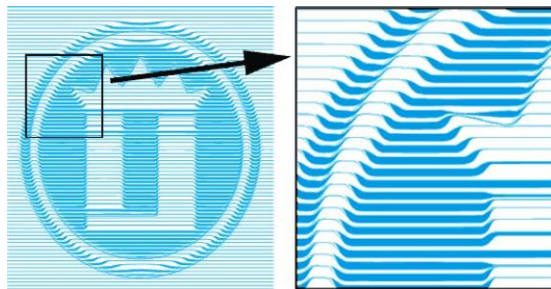
Contoh:



g. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

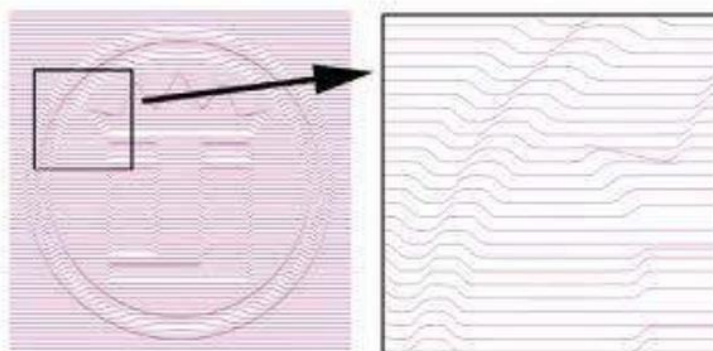
Contoh:



h. Relief Motif

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

Contoh:



i. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



IX. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan /arahan berada pada Wali Kota.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1). Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2). Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3). Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALI KOTA	<ul style="list-style-type: none"> a. peraturan daerah; b. peraturan Wali Kota; c. keputusan Wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Sekretaris DPRD dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
			- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Wali Kota.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan dan surat edaran.	Camat atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.


JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

B. PELIMPAHAN KEWENANGAN

- a. 1. Penggunaan tanda tangan berdasarkan pelimpahan kewenangan dalam bentuk delegasi dipergunakan pada Naskah Dinas penetapan keputusan Wali Kota, apabila Wali Kota sebagai pejabat yang berwenang menandatangani, mendelegasikan kewenangan tersebut kepada pejabat dibawahnya.
2. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
 - 1). Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
 - 2). Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - 3). Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	<p>PEMERINTAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH Jalan Siliwangi Nomor 84, Cirebon 45124 Telepon (0231) 206011 s/d 206015 Faks. (0231) 202344 Email setda@cirebonkota.go.id Website setda.cirebonkota.go.id</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	
Yth. di	
.....	
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	
.....	
	<p>a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
Tembusan: Yth. Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1). Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2). Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3). Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4). Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

<p>a.n. Wali Kota Cirebon Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama & Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1). Plt. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas

<p>Plt. Wali Kota Cirebon, (tanda tangan) Nama</p>

2). Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama & Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1). Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Wali Kota Cirebon,

(tanda tangan)

Nama

2). Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama & Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Wali Kota Cirebon,

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Wali Kota Cirebon,

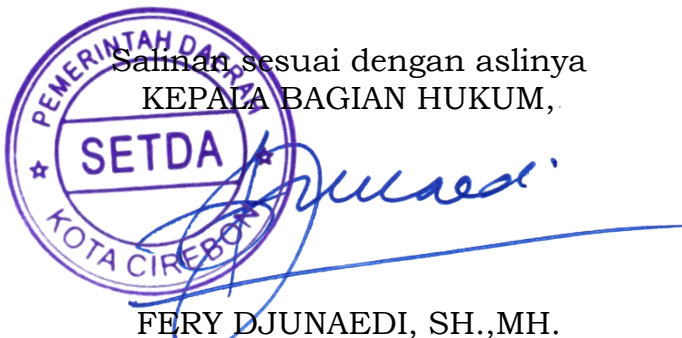
(tanda tangan)

Nama

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