



WALIKOTA BENGKULU  
PROVINSI BENGKULU  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 28 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Mengingat : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- b. bahwa Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1714);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1035);
12. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 5/DPRDGR/1970 tentang Lambang Daerah Kota Bengkulu;
13. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016)
14. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 42);
15. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);
16. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 44);
17. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 45);

18. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2020 Nomor 31);
19. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 32 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2020 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bengkulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota.
9. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kota yang dipimpin oleh camat
10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Sampul naskah dinas merupakan sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas yang ditujukan untuk instansi luar (ekstern).
18. Kewenangan Pemerintahan yang selanjutnya disebut Kewenangan adalah kekuasaan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.
19. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.

20. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
29. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

30. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
32. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

42. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
45. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
46. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.



BAB II  
ASAS DAN PRINSIP PENYELENGGARAAN  
TATA NASKAH DINAS SURAT

Bagian Kesatu

Asas Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Surat

Pasal 2

Asas penyelenggaraan tata naskah dinas surat terdiri atas :

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

## Bagian Kedua

### Prinsip Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Surat

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas surat terdiri atas :

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

#### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## BAB III

### PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS SURAT

#### Bagian Kesatu

#### Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Surat

#### Pasal 6

Penyelenggaraan tata naskah dinas surat meliputi:

- a. Pengelolaan Surat Masuk;
- b. Pengelolaan Surat Keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan Proses;
- e. Penggunaan Kertas Surat;
- f. Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran; dan
- g. Warna dan Kualitas Kertas.

### Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar dibuat dua rangkap atau sesuai dengan kebutuhan pembuat surat;
- b. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- c. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing perangkat daerah;
- d. penomoran surat keluar dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi kearsipan, nomor urut agenda surat (dalam satu tahun), singkatan atau akronim perangkat daerah pembuat surat;
- e. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- f. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha di masing-masing perangkat daerah.

### Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

### Pasal 11

(1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;

- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  - c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas HVS 80 gram;
  - d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
  - e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
  - f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dikecualikan dalam ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dalam keadaan tertentu dapat menggunakan kertas HVS 70 gram.

#### Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah sebagai berikut :

- a. diketik dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

#### Bagian Kedua

#### Bentuk Naskah Dinas Surat

#### Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat meliputi :
- a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;

- g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - j. Surat Kuasa;
  - k. Surat Undangan;
  - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - m. Surat Panggilan;
  - n. Nota Dinas;
  - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telaahan Staf;
  - r. Pengumuman;
  - s. Laporan;
  - t. Rekomendasi;
  - u. Surat Pengantar;
  - v. Telegram;
  - w. Lembaran Daerah;
  - x. Berita Daerah;
  - y. Berita Acara;
  - z. Notulen;
  - aa. Memo;
  - bb. Daftar Hadir;
  - cc. Piagam;
  - dd. Sertifikat; dan
  - ee. STTPP.
- (2) Format naskah dinas surat sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU,**  
**PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, PENJABAT DAN**  
**PENJABAT SEMENTARA**

**Pasal 15**

- (1) Penggunaan atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan kewenangan dalam bentuk mandat yang diberikan dari atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

- (2) Penggunaan untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan kewenangan dalam bentuk mandat yang diberikan dari atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab dan tanggung gugat atas naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan kewenangan dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan kewenangan.

#### Pasal 16

- (1) Penggunaan Pelaksana tugas disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan dalam bentuk mandat karena pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

#### Pasal 17

- (1) Penggunaan Pelaksana tugas harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan dalam bentuk mandat karena pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

#### Pasal 18

- (1) Penggunaan Penjabat disingkat Pj. merupakan pejabat sementara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk mengisi kekosongan jabatan Walikota atau Sekretaris Daerah.
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

### Pasal 19

- (1) Penggunaan Penjabat sementara yang disingkat Pjs. adalah pejabat tinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh Menteri untuk melaksanakan tugas Walikota dikarenakan Walikota sedang melaksanakan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
- (2) Pjs. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

### Pasal 20

Contoh penempatan penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., Pj. dan Pjs. sebaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18 dan Pasal 19 sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V

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

### Pasal 21

- (1) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai dengan jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.
- (4) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai dengan substansi tugasnya pada masing-masing perangkat daerah yang berbentuk matriks.
- (5) Contoh penempatan paraf dan bentuk paraf sebaimana dimaksud ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



#### Pasal 22

- (1) Setiap naskah dinas surat sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pejabat secara berjenjang dan terkoordinir sesuai dengan tugas dan kewenangannya yang diagendakan oleh masing – masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

#### Pasal 23

- (1) Penulisan nama Walikota, Wakil Walikota dalam naskah dinas surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

#### Pasal 24

Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Walikota terdiri atas :

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Telegram;
- t. Berita Acara;
- u. Memo;
- v. Piagam;
- w. Sertifikat; dan
- x. STTPP.

Pasal 25

(1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Wakil Walikota terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- g. Nota Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Rekomendasi; dan
- l. Memo.

(2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota terdiri atas :

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Nota Dinas;
- j. Lembar Disposisi;
- k. Pengumuman;
- l. Telegram;
- m. Berita Acara;
- n. Piagam; dan
- o. Sertifikat.

Pasal 26

(1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;

- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Lembaran Daerah;
- u. Berita Daerah;
- v. Berita Acara;
- w. Notulen;
- x. Memo;
- y. Daftar Hadir; dan
- z. Sertifikat.

(2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota terdiri atas :

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- j. Surat Panggilan;
- k. Nota Dinas;
- l. Pengumuman;
- m. Telegram;
- n. Berita Acara;
- o. Piagam;
- p. Sertifikat; dan
- q. STTPP.

Pasal 27

- (1) Naskah dinas surat yang ditandatangani Asisten terdiri atas :
  - a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.
- (2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.

Pasal 28

Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota terdiri atas :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 29

- (1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;

- e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar Hadir; dan
  - v. Sertifikat.
- (2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan; dan
  - e. Sertifikat.
- (3) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang menjalankan tugas di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atas nama Walikota terdiri atas :
- a. Pengumuman;
  - b. Laporan;
  - c. Telegram;
  - d. Piagam; dan
  - e. STTPP.

Pasal 30

- (1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar Hadir.
- (2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atas nama Walikota terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan; dan
  - c. Surat Perintah.

Pasal 31

- (1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Sekretaris terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;

- h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Memo; dan
  - l. Daftar Hadir.
- (2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

#### Pasal 32

- (1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Camat terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar Hadir.

- (2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

#### Pasal 33

- (1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Bagian, Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Inspektur Pembantu dan Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD atas nama Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

#### Pasal 34

- (1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Lurah terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;



- k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Daerah;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo; dan
  - v. Daftar Hadir.
- (2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

#### Pasal 35

- (1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas; dan
  - c. Daftar Hadir.
- (3) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Seksi, atas nama Lurah terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Kuasa;

- e. Surat Undangan;
- f. Nota Dinas;
- g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Memo; dan
- l. Daftar Hadir.

#### Pasal 36

(1) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala UPTD terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Perintah;
- c. Surat Perjanjian;
- d. Surat Perintah Tugas;
- e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- f. Surat Kuasa;
- g. Surat Undangan;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Surat Panggilan;
- j. Nota Dinas;
- k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Telaahan Staf;
- n. Pengumuman;
- o. Laporan;
- p. Rekomendasi;
- q. Berita Acara;
- r. Memo; dan
- s. Daftar Hadir.

(2) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Nota Dinas; dan
- e. Daftar Hadir.

### Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) dalam keadaan tertentu dapat menggunakan tinta sebagai berikut :
  - a. Walikota menggunakan tinta berwarna hitam atau hijau; dan
  - b. selain Walikota menggunakan tinta berwarna hitam.

## BAB VI

### STEMPEL

#### Pasal 38

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas surat terdiri atas :
  - a. stempel jabatan; dan
  - b. stempel perangkat daerah.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah stempel jabatan Walikota.
- (3) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi tulisan Walikota Bengkulu dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. stempel perangkat daerah;
  - b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu;
  - c. stempel kelurahan; dan
  - d. stempel UPTD.
- (5) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a dan huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Bengkulu dan nomenklatur perangkat daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (6) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c, berisi tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan.

- (7) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf d, berisi nomenklatur Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah dan nomenklatur UPTD yang bersangkutan.
- (8) Stempel jabatan Walikota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berbentuk lingkaran.
- (9) Bentuk, ukuran dan contoh isi stempel sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) meliputi :

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

#### Pasal 40

(1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b dapat dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 41

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a adalah Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b adalah Kepala Perangkat Daerah, Lurah, Kepala UPTD, dan pejabat lainnya yang diberi kewenangan untuk menandatangani naskah dinas.
- (3) Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

#### Pasal 42

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan;
- g. Kelurahan; dan
- h. UPTD.

#### Pasal 43

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap perangkat daerah.

- (2) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (3) Penunjukan pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan masing-masing kepala perangkat daerah.

## BAB VII

### KOP NASKAH DINAS SURAT

#### Pasal 44

- (1) Jenis kop naskah dinas surat terdiri atas :
  - a. kop naskah dinas jabatan; dan
  - b. kop naskah dinas perangkat daerah.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. kop naskah dinas perangkat daerah;
  - b. kop naskah dinas kelurahan; dan
  - c. kop naskah dinas UPTD.
- (3) Contoh kop naskah dinas surat sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, menggunakan lambang negara berwarna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tulisan Walikota Bengkulu ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, memuat lambang daerah Kota Bengkulu berwarna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

- (3) Kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, memuat lambang daerah Kota Bengkulu berwarna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c, memuat lambang daerah Kota Bengkulu berwarna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, nomenklatur UPTD atau singkatan dari nomenklatur UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

#### Pasal 46

- (1) Pengetikan tulisan Walikota Bengkulu serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. tulisan Walikota Bengkulu diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16; dan
  - b. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9.
- (2) Pengetikan tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada kop naskah dinas perangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. tulisan Pemerintah Kota Bengkulu diketik dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14;
  - b. tulisan nomenklatur perangkat daerah diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal menggunakan huruf Arial dengan ukuran 18;

- c. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9;
  - d. perbandingan ukuran antara tulisan Pemerintah Kota Bengkulu dengan tulisan nomenklatur perangkat daerah sebagaimana dimaksud huruf a dan b adalah 3 : 4; dan
  - e. perbandingan ukuran antara tulisan nomenklatur perangkat daerah dengan tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos sebagaimana dimaksud huruf b dan c adalah 2 : 1.
- (3) Pengetikan tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. tulisan Pemerintah Kota Bengkulu dan nama kecamatan diketik dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14;
  - b. tulisan nama kelurahan diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal menggunakan huruf Arial dengan ukuran 18;
  - c. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9;
  - d. perbandingan ukuran antara tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, tulisan nama kecamatan dengan nama kelurahan sebagaimana dimaksud huruf a dan b adalah 3 : 4; dan
  - e. perbandingan ukuran antara tulisan nama kelurahan dengan tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos sebagaimana dimaksud huruf b dan c adalah 2 : 1.
- (4) Pengetikan tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, nomenklatur UPTD atau singkatan dari nomenklatur UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) adalah sebagai berikut :



- a. tulisan Pemerintah Kota Bengkulu dan nomenklatur perangkat daerah diketik dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14;
- b. tulisan nomenklatur UPTD atau singkatan dari nomenklatur UPTD diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal menggunakan huruf Arial dengan ukuran 18;
- c. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9;
- d. perbandingan ukuran antara tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, tulisan nomenklatur perangkat daerah dengan nama UPTD sebagaimana dimaksud huruf a dan b adalah 3 : 4; dan
- e. perbandingan ukuran antara tulisan nomenklatur UPTD atau singkatan dari nomenklatur UPTD dengan tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos sebagaimana dimaksud huruf b dan c adalah 2 : 1.

#### Pasal 47

- (1) Ukuran lambang negara pada kop naskah dinas jabatan disesuaikan dengan pengetikan nomenklatur jabatan agar terlihat serasi dan simetris.
- (2) Ukuran lambang daerah Kota Bengkulu dan garis pembatas pada kop naskah dinas disesuaikan dengan ukuran pengetikan tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, nama kecamatan, nama kelurahan, nomenklatur UPTD serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos agar terlihat serasi dan simetris.

#### Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, digunakan untuk naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, digunakan untuk naskah dinas surat yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah, Staf Ahli Walikota, Lurah, Kepala UPTD dan dan pejabat lainnya yang diberi kewenangan untuk menandatangani naskah dinas.

## BAB VIII

### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Pasal 49

- (1) Jenis sampul naskah dinas surat terdiri atas :
  - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
  - b. sampul naskah dinas perangkat daerah.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. sampul naskah dinas perangkat daerah;
  - b. sampul naskah dinas kelurahan; dan
  - c. sampul naskah dinas UPTD.
- (3) Format sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 50

- (1) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a berisi lambang negara berwarna kuning emas atau berwarna hitam, tulisan Walikota Bengkulu, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, memuat lambang daerah Kota Bengkulu berwarna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau berwarna hitam, tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

- (3) Sampul naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, memuat lambang daerah Kota Bengkulu berwarna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau berwarna hitam, tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Sampul naskah dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c, memuat lambang daerah Kota Bengkulu berwarna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau berwarna hitam, tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, nomenklatur UPTD atau singkatan dari nomenklatur UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

#### Pasal 51

- (1) Pengetikan tulisan Walikota Bengkulu serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 50 ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. tulisan Walikota Bengkulu diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16; dan
  - b. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9.
- (2) Pengetikan tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada sampul naskah dinas perangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. tulisan Pemerintah Kota Bengkulu diketik dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14;

- b. tulisan nomenklatur perangkat daerah diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal menggunakan huruf Arial dengan ukuran 18;
  - c. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9;
- (3) Pengetikan tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada sampul naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. tulisan Pemerintah Kota Bengkulu dan nama kecamatan diketik dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14;
  - b. tulisan nama kelurahan diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal menggunakan huruf Arial dengan ukuran 18; dan
  - c. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9.
- (4) Pengetikan tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, nomenklatur UPTD atau singkatan dari nomenklatur UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos pada sampul naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) adalah sebagai berikut :
- a. tulisan Pemerintah Kota Bengkulu dan nomenklatur perangkat daerah diketik dengan huruf kapital menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14;
  - b. tulisan nomenklatur UPTD atau singkatan dari nomenklatur UPTD diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal menggunakan huruf Arial dengan ukuran 18; dan
  - c. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9.

## Pasal 52

- (1) Ukuran lambang negara pada sampul naskah dinas jabatan disesuaikan dengan pengetikan nomenklatur jabatan agar terlihat serasi dan simetris.
- (2) Ukuran lambang daerah Kota Bengkulu pada sampul naskah dinas disesuaikan dengan ukuran pengetikan tulisan Pemerintah Kota Bengkulu, nomenklatur perangkat daerah, nama kecamatan, nama kelurahan, nomenklatur UPTD serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos agar terlihat serasi dan simetris.
- (3) Ukuran sampul naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (4) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (1) huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (1) huruf b.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (4) huruf b dalam keadaan tertentu dapat menggunakan sampul naskah dinas kertas berwarna putih.

## BAB IX

### PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

## Pasal 53

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas surat dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang mengeluarkan naskah dinas surat atau pejabat di atasnya.

## BAB X

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 54

- (1) Sekretaris atau pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing –masing perangkat daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan tata naskah dinas.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala minimal 1 (kali) setahun.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada masing – masing kepala perangkat daerah.

## BAB XI

### KETENTUAN LAIN - LAIN

#### Pasal 55

- (1) Naskah dinas surat yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam peraturan Walikota ini, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendelegasian kewenangan penandatanganan naskah dinas surat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 26 Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2011 Nomor 26) tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 57

Petaturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 23 September 2021

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU




NURLIA DEWI, SH, MH  
NIP.19850418 200312 2 002

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR 28

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 28 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BENGKULU

FORMAT NASKAH DINAS SURAT

1. Instruksi

	
<b>WALIKOTA BENGKULU</b>	
INSTRUKSI WALIKOTA BENGKULU NOMOR : ..... / ..... / .....	
TENTANG .....	
WALIKOTA BENGKULU	
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 .....	
Pada tanggal .....	
WALIKOTA BENGKULU	
NAMA	
<small>Alamat Kantor Walikota Bengkulu Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos</small>	



2. Surat Edaran



**WALIKOTA BENGKULU**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di-

.....

**SURAT EDARAAN**  
NOMOR : ..... / ..... / .....

**TENTANG**

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

**WALIKOTA BENGKULU**

**NAMA**

3. Surat Biasa



**WALIKOTA BENGKULU**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

**WALIKOTA BENGKULU**

**NAMA**

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

di-

Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

4. Surat Keterangan



**WALIKOTA BENGKULU**

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Walikota Bengkulu

dengan ini menerangkan :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BENGKULU

NAMA



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

5. Surat Perintah



**WALIKOTA BENGKULU**

SURAT PERINTAH  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Nama : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**WALIKOTA BENGKULU**

**NAMA**



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksilime, Website, e-mail dan Kode Pos

SURAT PERINTAH  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Nama : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

6. Surat Izin



**WALIKOTA BENGKULU**

SURAT IZIN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR : ..... / ..... / .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

WALIKOTA BENGKULU

NAMA





PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

SURAT IZIN .... (nomenklatur jabatan)  
NOMOR : ..... / ..... / .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

7. Surat Perjanjian



**WALIKOTA BENGKULU**

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

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I
2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal ...

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

Pasal ...

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

Penutup

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

PIHAK KE II

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

PIHAK KE I

WALIKOTA BENGKULU

MATERAI

NAMA

Saksi – saksi :

1. .... (ditandatangani)
2. .... (ditandatangani)
3. dan seterusnya.

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksilime, Website, e-mail dan Kode Pos

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

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I
2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal ...

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

Pasal ...

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

Penutup

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

PIHAK KE II

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

PIHAK KE I

NOMENKLARTUR JABATAN

MATERAI

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Saksi – saksi :

1. .... (ditandatangani)
2. .... (ditandatangani)
3. dan seterusnya.

8. Surat Perintah Tugas



**WALIKOTA BENGKULU**

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 .....

**WALIKOTA BENGKULU**

**NAMA**



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksilime, Website, e-mail dan Kode Pos

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 .....

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

9. Surat Perintah Perjalanan Dinas

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota (halaman depan)



**WALIKOTA BENGKULU**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
(SPPD)

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

1. Pejabat yang memberi perintah	WALIKOTA BENGKULU
2. Nama Pejabat / Pegawai yang diperintah	.....
3. a. Pangkat dan Golongan	.....
b. Jabatan	.....
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	.....
4. Maksud Perjalanan Dinas	.....
5. Alat angkut yang dipergunakan	.....
6. a. Tempat berangkat	.....
b. 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	.....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota  
(halaman belakang)

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

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
NOMENKLATUR JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

---

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

NIP. .... NIP. ....

---

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

NIP. .... NIP. ....

---

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

NIP. .... NIP. ....

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

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pejabat / 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. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota (halaman depan)



**WALIKOTA BENGKULU**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)**

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

1. Pejabat yang memberi perintah	WALIKOTA BENGKULU
2. Nama Pejabat / Pegawai yang diperintah	.....
3. a. Pangkat dan Golongan	.....
b. Jabatan	.....
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	.....
4. Maksud Perjalanan Dinas	.....
5. Alat angkut yang dipergunakan	.....
6. a. Tempat berangkat	.....
b. 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	.....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA BENGKULU  
WAKIL WALIKOTA

NAMA

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota (halaman belakang)

		SPPD No.	:	..... / ..... / .....		
		Berangkat dari (tempat kedudukan)	:	.....		
		Pada tanggal	:	.....		
		Ke	:	.....		
		Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NOMENKLATUR JABATAN				
		NAMA Pangkat NIP				
<hr/>						
II.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:	.....	Pada tanggal	:	.....
				Kepala		
		NIP.	.....	NIP.	.....	
<hr/>						
III.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:	.....	Pada tanggal	:	.....
				Kepala		
		NIP.	.....	NIP.	.....	
<hr/>						
IV.	Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
	Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	Kepala	:	.....	Pada tanggal	:	.....
				Kepala		
		NIP.	.....	NIP.	.....	
<hr/>						
		V. Tiba kembali di : .....				
		Pada tanggal : .....				
		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.				
		a.n. WALIKOTA BENGKULU WAKIL WALIKOTA				
		NAMA				
<hr/>						
VI.	CATATAN LAIN-LAIN					
<hr/>						
VII.	PERHATIAN					
		Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pejabat / 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. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat selain Walikota dan Wakil Walikota (halaman depan)



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

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

1. Pejabat yang memberi perintah	.....
2. Nama Pegawai yang diperintah	.....
3. a. Pangkat dan Golongan	.....
b. Jabatan	.....
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	.....
4. Maksud Perjalanan Dinas	.....
5. Alat angkut yang dipergunakan	.....
6. a. Tempat berangkat	.....
b. 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	.....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat selain Walikota dan Wakil Walikota (halaman belakang)

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

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
NOMENKLATUR JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

---

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

NIP. .... NIP. ....

---

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

NIP. .... NIP. ....

---

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

NIP. .... NIP. ....

V. Tiba kembali di : .....  
Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

NOMENKLATUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

10. Surat Kuasa



**WALIKOTA BENGKULU**

SURAT KUASA  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Yang bertandatangan di bawah 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 menerima kuasa  
NOMENKLARTUR JABATAN

Yang memberi kuasa  
WALIKOTA BENGKULU

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksilime, Website, e-mail dan Kode Pos

SURAT KUASA  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Yang bertandatangan di bawah 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 menerima kuasa  
NOMENKLARTUR JABATAN

Yang memberi kuasa  
NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA  
PANGKAT  
NIP

## 11. Surat Undangan



### WALIKOTA BENGKULU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

Catatan :

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

- Catatan :
1. ....
  2. ....
  3. dan seterusnya.

## 12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



### WALIKOTA BENGKULU

#### SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR : ..... / ..... / .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat / Golongan : .....
- d. 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  
Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos





PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat / Golongan : .....
- d. 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  
Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

### 13. Surat Panggilan



#### WALIKOTA BENGKULU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ..... / ..... / .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Sudara / i di Kantor  
..... pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

WALIKOTA BENGKULU

NAMA



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksilime, Website, e-mail dan Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ..... / ..... / .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Sudara / i di Kantor  
..... pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP



15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....  
.....  
Tentang : .....  
.....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk persetujuan dan tantangan atas : .....  
.....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

NOMENKLARTUR JABATAN

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

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tindak lanjut staf

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

16. Lembar Disposisi



**WALIKOTA BENGKULU**

**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	
Perihal :			
Diteruskan kepada Sdr :		Dengan hormat harap :	
<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi ..... .....	
Catatan :			
WALIKOTA BENGKULU			
NAMA			

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode 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
Perihal :	
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 / Konfirmasi
	.....
	.....
Catatan :	
NOMENKLARTUR JABATAN	
NAMA	
PANGKAT	
NIP	

17. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**  
Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

TELAAHAN STAF

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

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

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP



18. Pengumuman



**WALIKOTA BENGKULU**

PENGUMUMAN  
NOMOR : ..... / ..... / .....

TENTANG

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



19. Laporan



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**  
Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

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 .....

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

20. Rekomendasi



**WALIKOTA BENGKULU**

REKOMENDASI .....

NOMOR : ..... / ..... / .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

REKOMENDASI .....  
NOMOR : ..... / ..... / .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

21. Surat Pengantar



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**  
Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. Kepada

.....  
.....  
di-  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : ..... / ..... / .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
NOMENKLARTUR JABATAN

Pengirim  
NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Nomor telepon .....



23. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**  
Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

LEMBARAN DAERAH KOTA BENGKULU

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

PERATURAN DAERAH KOTA BENGKULU  
NOMOR .....

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Bengkulu

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
PANGKAT  
NIP



24. Berita Daerah



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**  
Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU

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

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU / KEPUTUSAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR .....

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Bengkulu

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
PANGKAT  
NIP

25. Berita Acara



**WALIKOTA BENGKULU**

BERITA ACARA  
NOMOR : ..... / ..... / .....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I
  2. ....  
..... PIHAK KE II
- .....  
.....

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua  
NOMENKLARTUR JABATAN

Pihak Pertama  
WALIKOTA BENGKULU

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA

Mengetahui / Mengesahkan  
NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksilime, Website, e-mail dan Kode Pos

BERITA ACARA  
NOMOR : ..... / ..... / .....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I
2. ....  
..... PIHAK KE II

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua  
NOMENKLARTUR JABATAN

Pihak Pertama  
NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Mengetahui / Mengesahkan  
NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

26. Notulen



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

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. ....  
3. dan seterusnya

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

1. Kata Pembuka : .....

2. Pembahasan : .....

3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG / RAPAT  
NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

27. Memo



**WALIKOTA BENGKULU**

---

**M E M O**

Dari : .....

kepada : .....

Isi : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

Alamat Kantor Walikota Bengkulu  
Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail Kantor Walikota Bengkulu dan Kode Pos



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

**M E M O**

Dari : .....

kepada : .....

Isi : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

28. Daftar Hadir



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**  
Alamat Kantor, Nomor Telepon, Nomor Faksimile, Website, e-mail dan Kode Pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN / PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NOMENKLARTUR JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

29. Piagam



**WALIKOTA BENGKULU**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

NOMOR : ..... / ..... / .....

WALIKOTA BENGKULU dengan ini memerikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat / Tanggal Lahir : .....  
NIP / NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BENGKULU

NAMA



30. Sertifikat



**WALIKOTA BENGKULU**

**SERTIFIKAT**  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Diberikan kepada :

Nama : .....  
NIP / NRP : .....  
Instansi : .....

Sebagai / atas partisipasinya dalam ..... yang  
diselenggarakan oleh ..... Dari tanggal ..... s.d .....  
Bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

31. STTPP

a. Halaman depan



**WALIKOTA BENGKULU**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
NOMOR : ..... / ..... / .....

Walikota Bengkulu berdasarkan .....  
menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat / Tanggal Lahir : .....  
Pangkat / Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**LULUS**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Bengkulu yang  
diselenggarakan oleh ..... di ..... Dari  
tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BENGKULU

NAMA

b. Halaman belakang

<b>AGENDA PEMBELAJARAN</b>	
<b>TEMA</b>	
Umum	: (ditentukan oleh Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri) .....
Khusus	: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu actual setempat) .....
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
NOMENKLARTUR JABATAN ... (Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)	
NAMA PANGKAT NIP	

32. Penggunaan untuk perhatian u.p. dalam naskah dinas surat

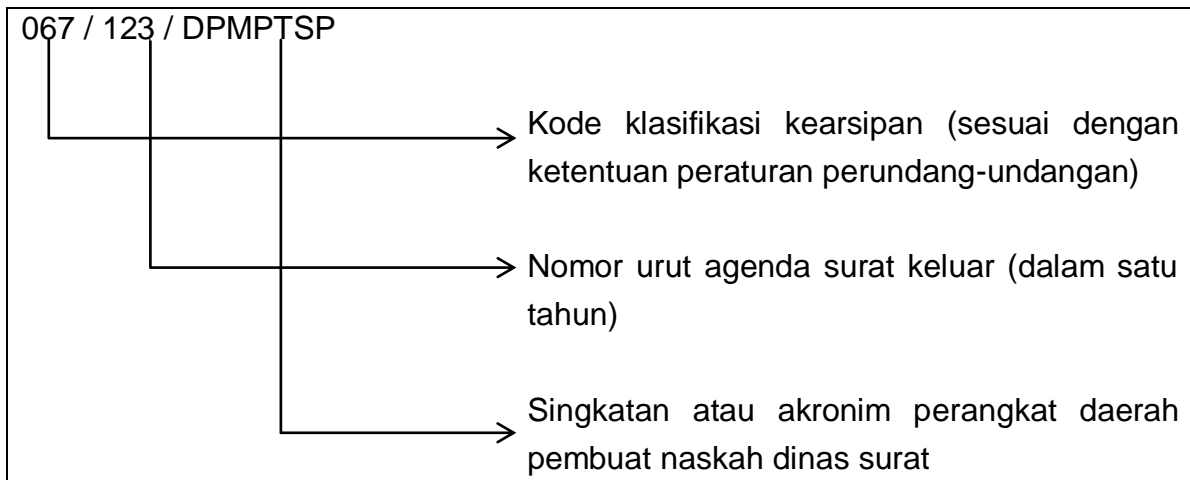
penggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian), digunakan untuk mempermudah penyampaian surat oleh sekretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh penggunaan pada naskah dinas surat biasa :

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Kota Bengkulu
u.p. Kepala Bagian Organisasi
di-
Tempat

33. Penomoran surat keluar

Contoh :



34. Penggunaan tembusan/salinan

Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Tembusan/salinan naskah dinas surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

- Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
- Naskah dinas yang ditandatangani atas nama Walikota Bengkulu, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Wakil Walikota Bengkulu dan Sekretaris Daerah Kota Bengkulu;
- Naskah dinas yang ditandatangani atas nama Walikota Bengkulu dalam bentuk dan susunan surat berupa STTPP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan; dan

- e. Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh :

Tembusan :
1. Yth. Walikota Bengkulu;
2. Yth. Sekretaris Daerah Kota Bengkulu;
3. .... dan seterusnya.

35. Naskah dinas surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat (asal surat), nomor dan tanggal surat.

Contoh :

- a. Penulisan lampiran pada naskah dinas surat pada surat biasa :

Lampiran
Surat Walikota Bengkulu
Nomor : 067 / 123 / DPMPTSP
Tanggal : 27 Januari 2021

- b. Penulisan lampiran pada naskah dinas surat pada surat edaran :

Lampiran
Surat Edaran Walikota Bengkulu
Nomor : 067 / 200 / B.VIII
Tanggal : 27 Januari 2021

- c. Penulisan lampiran pada naskah dinas surat pada nota dinas :

Lampiran
Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi
Nomor : 067 / 54 / B.VIII
Tanggal : 27 Januari 2021

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 28 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BENGKULU

CONTOH PENEMPATAN PENGGUNAAN a.n., u.b., Plt., Plh., Pj., dan Pjs.

1. Contoh penempatan penggunaan a.n. :

a.n. WALIKOTA BENGKULU  
WAKIL WALIKOTA

a.n. WALIKOTA BENGKULU  
SEKRETARIS DAERAH

Dr. DEDY WAHYUDI, S.E.,M.M

Ir. ARIF GUNADI, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 1968071993031005

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
SEKRETARIS

Drs. H. MUHAMMAD HUSNI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201121989031011

ARDIANSYAH, S.STP.,M.Si  
Penata Tingkat I  
NIP. 199007072010101002

2. Contoh penempatan penggunaan u.b. :

a.n. WALIKOTA BENGKULU  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI

Drs. H. MUHAMMAD HUSNI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196201121989031011

ARMINAL NOVA PUTRA, S.Sos.,M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197208111992011001

3. Contoh penempatan penggunaan Plt. :

Plt. WALIKOTA BENGKULU  
WAKIL WALIKOTA

DEDY WAHYUDI, S.E.,M.M

Plt. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ASNAWIK, S.H  
Penata Tingkat I  
NIP. 196708221994021001

4. Contoh penempatan penggunaan Plh. :

Plh. WALIKOTA BENGKULU  
WAKIL WALIKOTA

DEDY WAHYUDI, S.E.,M.M

Plh. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN  
DAN KEOLAHRAAGAN  
SEKRETARIS

JEFRY OKTIOS PUTRA, S.E  
Penata  
NIP. 198110122006041005

5. Contoh penempatan penggunaan Pj. :

Pj. WALIKOTA BENGKULU

BUDIMAN, M.Si

Pj. SEKRETARIS DAERAH

Drs. BUJANG HR, M.M  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660081994031008

6. Contoh penempatan penggunaan Pjs. :

Pjs. WALIKOTA BENGKULU

MUHAMMAD ARIF, M.M

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 28 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BENGKULU

CONTOH PENEMPATAN PARAF

1. Contoh penempatan paraf hierarki yang dibubuhkan searah dengan jarum jam :

(2) WALIKOTA BENGKULU (3)

Keterangan :

(1) NAMA

- (1) Paraf Kepala Perangkat Daerah pembuat konsep naskah dinas surat;  
(2) Paraf Asisten (sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten); dan  
(3) Paraf Sekretaris Daerah.

(2) WALIKOTA BENGKULU (3)

Keterangan :

(1) NAMA

- (1) Paraf Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah (pembuat konsep naskah dinas surat);  
(2) Paraf Asisten (sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten); dan  
(3) Paraf Sekretaris Daerah.

(2) SEKRETARIS DAERAH (3)

Keterangan :

(1) NAMA  
PANGKAT  
NIP

- (1) Paraf Kepala Bidang dan/atau Sekretaris pada Perangkat Daerah (pembuat konsep naskah dinas surat);  
(2) Paraf Kepala Perangkat Daerah pembuat naskah dinas surat; dan  
(3) Paraf Asisten (sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten).



- (2) SEKRETARIS DAERAH (3)
- (1) NAMA  
PANGKAT  
NIP
- Keterangan :  
(1) Paraf Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah (pembuat konsep naskah dinas surat);  
(2) Paraf Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah (pembuat konsep naskah dinas surat); dan  
(3) Paraf Asisten (sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Asisten).
- (2) KEPALA DINAS PENANAMAN (3)  
MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU
- (1) NAMA  
PANGKAT  
NIP
- Keterangan :  
(1) Paraf Kepala Seksi (pembuat konsep naskah dinas surat);  
(2) Paraf Kepala Bidang (pembuat konsep naskah dinas surat); dan  
(3) Paraf Sekretaris.
- (1) KEPALA DINAS KESEHATAN (2)
- NAMA  
PANGKAT  
NIP
- Keterangan :  
(1) Paraf Kepala Sub Bagian (pembuat konsep naskah dinas surat); dan  
(2) Paraf Sekretaris.
- (1) KEPALA DINAS KESEHATAN (2)
- NAMA  
PANGKAT  
NIP
- Keterangan :  
(1) Paraf Kepala UPTD (pembuat konsep naskah dinas surat); dan  
(2) Paraf Sekretaris.
- KEPALA BAGIAN HUKUM (1)
- NAMA  
PANGKAT  
NIP
- Keterangan :  
(1) Paraf Kepala Sub Bagian (pembuat konsep naskah dinas surat).

(1) CAMAT GADING CEMPAKA (2)

Keterangan :

- (1) Paraf Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian atau (pembuat konsep naskah dinas surat); dan
- (2) Paraf Sekretaris.

NAMA  
PANGKAT  
NIP

(2) CAMAT GADING CEMPAKA (3)

Keterangan :

- (1) Paraf Kepala Seksi di Kelurahan dan/atau Sekretaris Lurah (pembuat konsep naskah dinas surat);
- (2) Lurah; dan
- (3) Paraf Sekretaris Camat.

(1) NAMA...  
PANGKAT  
NIP

LURAH PADANG HARAPAN (1)

Keterangan :

- (1) Paraf Kepala Seksi dan/atau Sekretaris (pembuat konsep naskah dinas surat).

NAMA  
PANGKAT  
NIP

2. Contoh paraf dalam bentuk matriks :

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten .....	
Kepala Dinas / Badan .....	
Dan seterusnya.	

PARAF KOORDINASI	
Kepala Bagian ....	
Kepala Bagian ....	
Dan seterusnya.	

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas ....	
Kepala Badan ....	
Dan seterusnya.	

- 3. Paraf hierarki dalam bentuk matriks dan paraf koordinasi ditempatkan di sudut kanan bawah pada naskah dinas surat.
- 4. Paraf hierarki dalam bentuk matriks dan paraf koordinasi dapat dicetak atau dibuat dalam bentuk stempel.

WALIKOTA BENGKULU,

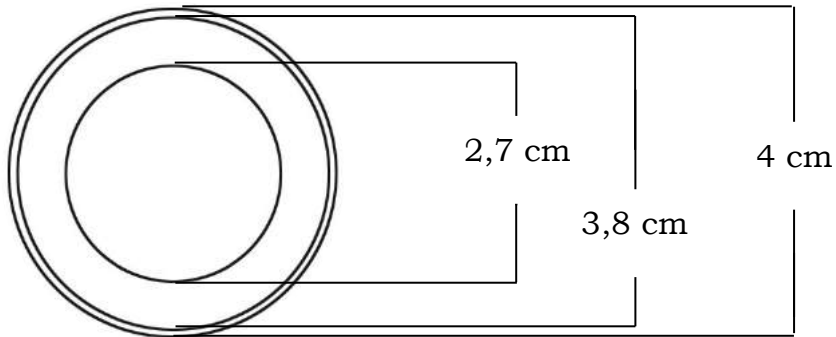
Cap/dto

H. HELMI HASAN

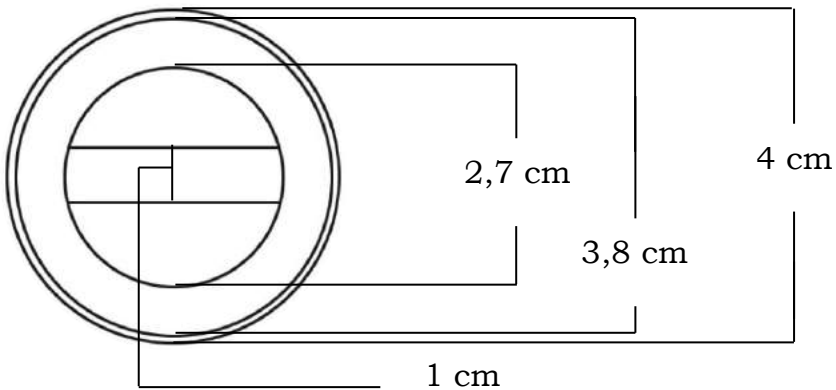
LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 28 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BENGKULU

BENTUK, UKURAN DAN CONTOH ISI STEMPEL

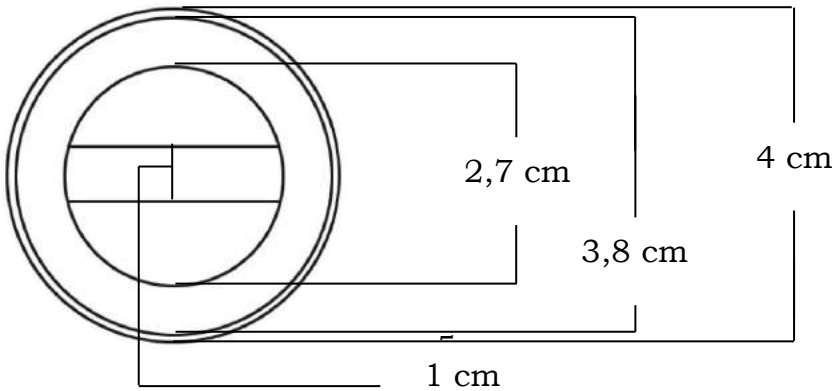
1. Bentuk dan ukuran stempel jabatan :



2. Bentuk dan ukuran stempel perangkat daerah :



3. Bentuk dan ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu :



4. Contoh Isi stempel

a. Contoh isi stempel jabatan :



b. Contoh isi stempel perangkat daerah :



c. Contoh isi stempel kelurahan dan UPTD :



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 28 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BENGKULU

CONTOH KOP NASKAH DINAS SURAT

1. Contoh kop naskah dinas jabatan :



Keterangan :

- a. Alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah; dan
- b. Naskah dinas yang dibuat lebih dari satu halaman, alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah pada lembar terakhir naskah dinas surat.

2. Contoh kop naskah dinas perangkat daerah :





**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jl. XXXXXXXXXXXX Kel. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fax. XXXXXXXX, Website :XXXXXXXXXXXXX, Email : XXXXXXXX Kode Pos : XXXXX



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. XXXXXXXXXXXX Kel. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fax. XXXXXXXX, Website :XXXXXXXXXXXXX, Email : XXXXXXXX Kode Pos : XXXXX




**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jl. XXXXXXXXXXXX Kel. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fax. XXXXXXXX, Website :XXXXXXXXXXXXX, Email : XXXXXXXX Kode Pos : XXXXX




**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**KECAMATAN RATU AGUNG**  
Jl. XXXXXXXXXXXX Kel. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fax. XXXXXXXX, Website :XXXXXXXXXXXXX, Email : XXXXXXXX Kode Pos : XXXXX

3. Contoh kop naskah dinas kelurahan dan UPTD :



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**KECAMATAN MUARA BANGKAHULU**  
**KELURAHAN BENTIRING PERMAI**  
Jl. XXXXXXXXXXXX Kel. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fax. XXXXXXXX, Website :XXXXXXXXXXXXX, Email : XXXXXXXX Kode Pos : XXXXX



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**DINAS KESEHATAN**  
**PUSKESMAS LEMPUING**  
Jl. XXXXXXXXXXXX Kel. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fax. XXXXXXXX, Website :XXXXXXXXXXXXX, Email : XXXXXXXX Kode Pos : XXXXX

WALIKOTA BENGKULU,



Cap/dto

H. HELMI HASAN



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 28 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS SURAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BENGKULU

FORMAT SAMPUL NASKAH DINAS SURAT

1. Contoh sampul naskah dinas jabatan :

 <b>WALIKOTA BENGKULU</b> Jl. WR. Supratman Kelurahan Bentiring Permai Telp. (0736) 21415 – 21795 – 20105 Fax. 5611561 Website : <a href="http://www.bengkulukota.go.id">www.bengkulukota.go.id</a> Kode Pos : 38121	
Nomor : .... / .... / .... 	Kepada Yth. .... di- ..... Kode Pos : .....

2. Contoh sampul naskah dinas perangkat daerah :

 <b>PEMERINTAH KOTA BENGKULU</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. WR. Supratman Kel. Bentiring Permai Telp. (0736) 21415 – 21795 - 20105 Fax. 5611561, Website : <a href="http://www.bengkulukota.go.id">www.bengkulukota.go.id</a> kode pos : 38121	
Nomor : .... / .... / .... 	Kepada Yth. .... di- ..... Kode Pos : .....

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELM HASAN