



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 33 Tahun 2016

Seri E Nomor 24

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 33 TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 24 Tahun 2016

Seri E

Tanggal 26 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 33 TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam penyusunan naskah dinas telah ditetapkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 29 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
 - b. bahwa berkenaan dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil evaluasi dalam pelaksanaannya, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3058);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2014 Nomor 50 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);
19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua DPRD dan wakil ketua DPRD.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bogor.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Bogor
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Bogor.
12. Asisten adalah Asisten di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bogor.
14. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
15. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
16. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satpol PP Kota Bogor.
17. Kantor adalah Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

18. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
19. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
20. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Sekretariat DP KORPRI adalah Sekretariat DP KORPRI Kota Bogor.
21. Sekretaris KORPRI adalah Sekretaris KORPRI Kota Bogor.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
23. 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.
24. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan.
25. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
26. Stempel/cap dinas adalah tanda indentitas dari suatu jabatan atau OPD.
27. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
28. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
29. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

30. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat di bawahnya untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
31. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
32. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan jabatannya.
33. Produk Hukum Daerah adalah produk hukum berbentuk peraturan meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota dan Bupati/Walikota, Peraturan DPRD dan berbentuk keputusan meliputi Keputusan Walikota, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
34. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Walikota.
35. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
36. Peraturan Bersama Walikota dan Bupati/Walikota yang selanjutnya disebut Peraturan Bersama Walikota adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Bupati/Walikota.
37. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan.
38. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kota Bogor.
39. Keputusan DPRD adalah Naskah Dinas dalam Bentuk Produk Hukum Daerah yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD.

40. Keputusan Pimpinan DPRD, yaitu Naskah Dinas dalam bentuk Produk hukum bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD.
41. Keputusan Badan Kehormatan DPRD, yaitu Produk Hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.
42. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
43. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
44. Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara 2 (dua) pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
45. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan
46. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
47. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya.
48. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.
49. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
50. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
51. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

52. Surat perjalanan dinas adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.
53. Surat kuasa/surat kuasa khusus adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
54. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
55. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seseorang pegawai telah menjalankan tugas.
56. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
57. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
58. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
59. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran yang tertulis secara sistematis.
60. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
61. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
62. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

63. Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan sebagai pengantar untuk mengantar suatu naskah dinas atau barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
64. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
65. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
66. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota.
67. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
68. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
69. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
70. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
71. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
72. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
73. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
74. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
75. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
76. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

77. Atas nama yang selanjutnya disingkat a.n. adalah jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
78. Untuk beliau yang selanjutnya disingkat u.b. adalah jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
79. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik.
80. Pelaksana Tugas Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
81. Penjabat yang selanjutnya disingkat PJ merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan;
- 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 tata cara 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-prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat;
- 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 di dalam 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.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Naskah Dinas

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- 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;
- g. warna dan kualitas kertas.

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

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

- a. OPD penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. dikendalikan dan diklasifikasi menggunakan daftar pengendali naskah dinas masuk sesuai klasifikasi sifat surat oleh pengelola arsip dan disampaikan kepada pimpinan;
 2. surat masuk yang sudah didisposisi oleh pimpinan dikendalikan oleh pengelola arsip untuk selanjutnya didistribusikan ke unit pengolah;
 3. unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan;
- b. kopi surat masuk 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.

Paragraf 3

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing OPD;

- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Paragraf 4
Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas dengan ketentuan 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 dan disintegrasikan 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;
- e. surat Biasa disingkat B merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa, namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Paragraf 5
Kecepatan Proses

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dilakukan dengan mencantumkan kode pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;

- b. segera dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- d. biasa dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 6 **Penggunaan Kertas Surat**

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 (delapan puluh) gram;
 - b. penggunaan kertas HVS di atas 80 (delapan puluh) gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. penyediaan kertas surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna hitam putih dicetak di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
 - d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja (*paper*), dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas lainnya, menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

Paragraf 7
Pengetikan Sarana Administrasi
dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf *Pica* dan/atau huruf *Arial* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. khusus untuk pengetikan produk hukum meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, Keputusan Walikota, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* 12;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 13

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas Produk Hukum Daerah terdiri atas:
 - a. Produk Hukum Daerah yang diterbitkan oleh Walikota:
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Walikota;
 3. Peraturan Bersama Walikota;
 4. Keputusan Walikota;

- b. Produk Hukum Daerah yang diterbitkan oleh DPRD:
 1. Peraturan DPRD
 2. Keputusan DPRD;
 3. Keputusan Pimpinan DPRD;
 4. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Format/bentuk Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Instruksi Walikota;
 - b. surat perjanjian;
 - c. kesepakatan bersama atau dengan sebutan lain;
 - d. surat edaran;
 - e. surat biasa;
 - f. surat keterangan;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah;
 - i. surat izin;
 - j. surat perjalanan dinas;
 - k. surat kuasa/surat kuasa khusus;
 - l. surat undangan;
 - m. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - n. surat panggilan;
 - o. nota dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. telaahan staf;
 - r. pengumuman;

- s. laporan;
 - t. rekomendasi;
 - u. surat pengantar;
 - v. radiogram;
 - w. lembaran daerah;
 - x. berita daerah;
 - y. berita acara;
 - z. notulen;
 - aa. memo;
 - bb. daftar hadir;
 - cc. piagam;
 - dd. sertifikat;
 - ee. STTPP.
- (2) Format/bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Proses Penetapan

Pasal 15

- (1) Proses penetapan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dan naskah dinas surat dalam bentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf w dan huruf x difasilitasi oleh Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa surat perjanjian dan kesepakatan bersama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Kepala OPD, difasilitasi oleh Bagian Kerja Sama.
- (3) Proses penetapan Produk Hukum Daerah yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah difasilitasi oleh Bagian Hukum dan HAM.

- (4) Naskah Produk Hukum Daerah yang akan ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah diajukan dengan nota dinas dari Asisten yang membidangi.

Pasal 16

Kepala OPD bertanggung jawab atas substansi Produk Hukum Daerah yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).

BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT

Bagian Kesatu Penggunaan Atas Nama (a.n.) dan Untuk Beliau (u.b.)

Pasal 17

Tanggung jawab a.n. dan u.b. tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Kedua Kewenangan

Paragraf 1 Pelaksana Tugas (PLT)

Pasal 18

- (1) PLT diangkat oleh Walikota dengan Surat Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) PLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Paragraf 2
Pelaksana Tugas Harian (PLH)

Pasal 19

- (1) PLH diangkat oleh Walikota dengan Surat Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) PLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3
Penjabat (PJ)

Pasal 20

PJ melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum Daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.

- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

**Bagian Kedua
Penulisan Nama**

Pasal 22

- (1) Penulisan Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum Daerah tidak menggunakan gelar;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai, dan pangkat.
- (3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, dan Peraturan DPRD.

**Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Daerah**

**Paragraf 1
Walikota**

Pasal 23

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum Daerah terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota;
 - d. Keputusan Walikota.

- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. instruksi Walikota;
 - b. kesepakatan bersama atau dengan sebutan lain;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat edaran;
 - e. surat biasa;
 - f. surat keterangan;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah;
 - i. surat izin;
 - j. surat kuasa/surat kuasa khusus;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. radiogram;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat;
 - x. STTPP.

Pasal 24

- (1) Penandatanganan Produk Hukum Daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan oleh Walikota.
- (2) Dalam hal Walikota berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian, atau pejabat Walikota.
- (3) Penandatanganan Produk Hukum Daerah dalam bentuk Penetapan berupa Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Walikota.
- (4) Penandatanganan keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didelegasikan kepada:
 - a. Wakil Walikota;
 - b. Sekretaris Daerah; atau
 - c. Kepala OPD.
- (5) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (6) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.

Paragraf 2 Wakil Walikota

Pasal 25

- (1) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum Daerah yang diterbitkan oleh Walikota;

b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah tugas;
5. surat perintah;
6. surat izin;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. radiogram;
12. berita acara;
13. piagam;
14. sertifikat.

(2) Wakil Walikota berdasarkan Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Walikota atau pendelegasian wewenang dari Walikota bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah menandatangani naskah dinas berupa Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain dan/atau Surat Perjanjian sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.

(3) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah tugas;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. nota dinas;
- h. lembar disposisi;

- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. rekomendasi;
- l. memo.

Paragraf 3 Sekretaris Daerah

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum Daerah berupa Keputusan Walikota;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - 1) surat perjanjian;
 - 2) surat edaran;
 - 3) surat biasa;
 - 4) surat keterangan;
 - 5) surat perintah tugas;
 - 6) surat perintah;
 - 7) surat izin;
 - 8) surat undangan;
 - 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10) surat panggilan;
 - 11) nota dinas;
 - 12) pengumuman;
 - 13) radiogram;
 - 14) berita acara;
 - 15) piagam;
 - 16) sertifikat;
 - 17) STTPP.

- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Walikota atau pendelegasian wewenang dari Walikota bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah menandatangani naskah dinas berupa Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain dan/atau Surat Perjanjian sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan nama produk hukum berupa Keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat perjanjian;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat perintah;
 6. surat izin;
 7. surat perjalanan dinas;
 8. surat kuasa/surat kuasa khusus;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. lembar disposisi;
 14. telaahan staf;
 15. pengumuman;
 16. laporan;
 17. rekomendasi;
 18. surat pengantar;
 19. lembaran daerah;

20. berita daerah;
21. berita acara;
22. notulen;
23. memo;
24. daftar hadir;
25. sertifikat.

Paragraf 4 Asisten

Pasal 27

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar;
 - k. daftar hadir.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d untuk Kepala OPD yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan jejaring koordinasi masing-masing Asisten.
- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. lembar disposisi;

- c. telaahan staf;
- d. laporan;
- e. surat pengantar;
- f. notulen;
- g. memo.

Pasal 28

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. telaahan staf;
- c. laporan.

Pasal 29

- (1) Kepala OPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum Daerah berupa Keputusan Walikota;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah tugas;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat undangan;
 - 6) sertifikat.
- (2) Kepala OPD berdasarkan Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Walikota atau pendelegasian wewenang dari Walikota bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah menandatangani naskah dinas berupa Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain dan/atau Surat Perjanjian sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.

- (3) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala OPD;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat perjanjian;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat perintah;
 6. surat izin;
 7. surat perjalanan dinas;
 8. surat kuasa/surat kuasa khusus;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. lembar disposisi;
 14. telaahan staf;
 15. pengumuman;
 16. laporan;
 17. rekomendasi;
 18. berita acara;
 19. memo;
 20. daftar hadir;
 21. sertifikat.

Pasal 30

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan selaku Kepala OPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. surat biasa;

- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. radiogram;
- f. piagam;
- g. sertifikat;
- h. STTPP.

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan Produk Hukum Daerah berupa Keputusan Walikota;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah tugas;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat undangan.
- (2) Sekretaris DPRD berdasarkan Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Walikota atau pendelegasian wewenang dari Walikota bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah menandatangani naskah dinas berupa Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain dan/atau Surat Perjanjian sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan nama Produk Hukum Daerah berupa Keputusan Sekretaris DPRD;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat perjanjian;
 - 3. surat keterangan;

4. surat perintah tugas;
5. surat perintah;
6. surat izin;
7. surat perjalanan dinas;
8. surat kuasa/surat kuasa khusus;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. lembar disposisi;
14. telaahan staf;
15. pengumuman;
16. laporan;
17. rekomendasi;
18. berita acara;
19. memo;
20. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. berita acara;
 - f. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;

- b. surat perintah tugas;
- c. surat perintah;
- d. surat perjalanan dinas;
- e. surat kuasa/surat kuasa khusus;
- f. surat undangan;
- g. surat keterangan melaksanakan tugas;
- h. surat panggilan;
- i. nota dinas;
- j. lembar disposisi;
- k. telaahan staf;
- l. pengumuman;
- m. laporan;
- n. rekomendasi;
- o. berita acara;
- p. memo;
- q. daftar hadir.

Paragraf 5
Sekretaris OPD

Pasal 33

- (1) Sekretaris OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;

- g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo;
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris OPD atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah;
 - e. nota dinas;
 - f. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah tugas;
- d. surat perintah;
- e. nota dinas;
- f. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan terdiri atas:
- a. surat keputusan;
 - b. surat biasa;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah;
 - g. surat izin;
 - h. surat perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. daftar hadir.

- (2) Selain untuk menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat dapat menandatangani surat yang dipersyaratkan instansi lain selama tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. pengumuman;
 - l. laporan;
 - m. rekomendasi;
 - n. berita acara;
 - o. daftar hadir.
- (2) Selain untuk menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lurah dapat menandatangani surat yang dipersyaratkan instansi lain selama tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris OPD, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. surat perintah tugas;

- b. surat perintah;
 - c. nota dinas;
 - d. daftar hadir.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. telaahan staf;
 - c. laporan.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas berupa Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain dan/atau surat perjanjian dituangkan dalam bentuk surat kuasa/surat kuasa khusus.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Produk Hukum Daerah berupa penetapan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 39

- (1) Tinta yang digunakan untuk penyetikan naskah dinas berwarna hitam dengan kualitas Standard Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk penyetikan keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI

PENOMORAN, PENGUNDANGAN DAN AUTENTIKASI

Bagian Kesatu

Penomoran

Pasal 40

- (1) Penomoran Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, dan Keputusan Walikota serta naskah dinas surat berbentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum dan HAM.
- (2) Penomoran Produk Hukum Daerah berupa Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Penomoran naskah dinas Produk Hukum Daerah berupa penetapan yang didelegasikan kepada Kepala OPD dilakukan oleh OPD terkait.
- (4) Penomoran Produk Hukum Daerah berbentuk pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (5) Penomoran Produk Hukum Daerah berbentuk penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi dan nama bagian terkait sesuai substansi Produk Hukum Daerah.

Pasal 41

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten di luar Lembaran Daerah dan Berita Daerah dilakukan oleh Bagian Umum.
- (2) Penomoran naskah dinas berupa Kesepakatan Bersama atau sebutan lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala OPD dilakukan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha pada OPD masing-masing.
- (4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian di luar Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nomor kode klasifikasi dan nama bidang/bagian terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

Bagian Kedua Pengundangan

Pasal 42

- (1) Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diberikan nomor wajib diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, dan Peraturan DPRD yang telah ditetapkan dan diberikan nomor wajib diundangkan dalam Berita Daerah.
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, dan Peraturan DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Bagian Hukum dan HAM.

Bagian Ketiga Autentikasi

Paragraf 2

Autentikasi Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

Pasal 43

- (1) Produk Hukum Daerah yang telah ditandatangani dan diberi penomoran sebelum disebarluaskan dan/atau dipergunakan untuk proses peradilan dan penetapan hak kepemilikan/penguasaan selanjutnya dilakukan autentikasi.

- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Bagian Hukum dan HAM untuk Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - b. Sekretaris DPRD untuk Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Paragraf 2
Autentikasi Naskah Dinas Surat

Pasal 44

- (1) Salinan naskah dinas dalam bentuk surat sebelum dipergunakan untuk kepentingan tertentu harus terlebih dahulu dilakukan autentikasi.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh OPD terkait.

BAB VII
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 45

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan;
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 46

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a adalah stempel jabatan Walikota dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 47

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b terdiri atas:

- a. stempel OPD;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPTD;
- d. stempel Kelurahan.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 48

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berbentuk lingkaran.

Pasal 49

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm (empat centimeter);
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm (tiga koma delapan centimeter);

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm (dua koma tujuh centimeter);
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm (satu centimeter).

Pasal 50

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm (satu koma delapan centimeter);
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm (satu koma tujuh centimeter);
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm (satu koma dua centimeter);
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm (nol koma lima centimeter).
- (2) Stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Pegawai (KARPEG), tanda pengenal, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 51

- (1) Stempel jabatan Walikota berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah, nama OPD yang bersangkutan, dan menggunakan lambang daerah.

- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c berisi nama Pemerintah Daerah, nama OPD, dan nama UPTD yang bersangkutan.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d berisi nama Pemerintah Daerah, nama OPD, dan nama Kelurahan yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a adalah Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD. dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b adalah Kepala OPD, Kepala UPTD, Lurah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 53

OPD yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas;
- e. Badan;
- f. Satuan Pol PP;
- g. Kantor
- h. Kecamatan;
- i. Sekretariat KORPRI;

- j. UPTD;
- k. Kelurahan.

Pasal 54

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 55

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan petugas pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 56

Untuk pengamanan stempel naskah dinas digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan pimpinan unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.

BAB VIII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 57

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah, UPTD dan Kelurahan.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 58

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas, dicetak dan ditempatkan di bagian tengah atas yang dipergunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, kecuali untuk Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas, dicetak dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan alamat nomor telepon, nomor faksimili, *web site*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah OPD memuat sebutan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b menggunakan lambang daerah berwarna hitam putih, memuat nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *web site*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 59

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas OPD dan UPTD yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala OPD, Kepala UPTD, dan Lurah.

BAB IX SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 60

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah OPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 61

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk 4 (empat) persegi panjang.

Pasal 62

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
 - c. sampul $\frac{1}{2}$ (setengah) folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter);
 - d. sampul $\frac{1}{4}$ (seperempat) folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b.

Pasal 63

- (1) Sampul naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dicetak memuat nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimili, *web site*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah OPD berisi nama Pemerintah Daerah, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimili, *web site*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah UPTD berisi nama Pemerintah Daerah, lambang daerah berwarna hitam putih dan nama OPD, nama UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimili, *web site*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos di bagian tengah atas.

- (4) Sampul naskah Kelurahan berisi nama Pemerintah Daerah, lambang daerah berwarna hitam putih dan nama OPD, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimili, *web site*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB X PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 64

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Walikota;
- b. papan nama OPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 65

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 berbentuk 4 (empat) persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a disesuaikan dengan besar bangunan.
- (3) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b sebagai berikut:
 - a. ukuran lebar 100 cm (seratus centimeter) dan panjang 200 cm (dua ratus centimeter) untuk papan nama OPD:
 1. Inspektorat;
 2. Dinas;
 3. Badan;

4. Satuan Pol PP;
 5. Kantor;
 6. Kecamatan;
 7. Sekretaris KORPRI.
- b. ukuran lebar 75 cm (tujuh puluh lima centimeter) dan panjang 150 cm (seratus lima puluh centimeter) untuk:
1. Kelurahan;
 2. UPTD.

Pasal 66

- (1) Papan nama kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a memuat lambang daerah, tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Daerah, dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nama tempat, serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 67

Papan nama kantor Walikota dan nama kantor OPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 68

Bagi beberapa kantor OPD yang berada di bawah 1 (satu) atap atau 1 (satu) kompleks dibuat dalam 1 (satu) yang bertuliskan semua nama OPD.

Pasal 69

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., PLT, PLH, dan PJ, paraf, bentuk, ukuran, dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB XI PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 70

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan dan mengeluarkan naskah dinas atau pejabat di atasnya.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan OPD.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 17 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Juli 2016

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR 24 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 197209181999011001

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 33 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 Juli 2016

**TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

A. INSTRUKSI WALIKOTA



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

INSTRUKSI WALIKOTA BOGOR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

WALIKOTA BOGOR,

Dalam rangka.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.;
2.;
3.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal

.....

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id

B. SURAT PERJANJIAN



CETAK KUNING
EMAS

WALIKOTA BOGOR

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA BOGOR

DAN

.....

NOMOR:

NOMOR:

TENTANG

.....

Pada hari ini, tanggal Bulan tahun dua ribu
(..-.-20..), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. : Walikota Bogor, berdasarkan Pasal 25 huruf f dan Pasal 195 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bogor, berkedudukan di Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

II. :, berdasarkan bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa
- b. bahwa
- c. bahwa

Berdasarkan:

1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Menteri
4. Peraturan Daerah

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatannya masing-masing sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama tentang(yang selanjutnya disebut Perjanjian) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 1

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah

**BAB II
OBJEK**

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi

**BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN**

Pasal 4

- (1)
- (2)

**BAB V
JANGKA WAKTU**

Pasal 5

- (1)
- (2)

**BAB ..
PEMBIAYAAN**

Pasal ..

.....

**BAB ..
PENGAKHIRAN**

Pasal ..

.....

**BAB ..
KEADAAN MEMAKSA**

Pasal ..

.....

**BAB ..
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Pasal ..

.....

**BAB ..
PENUTUP**

Pasal ..

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh Para Pihak dalam Perubahan Perjanjian (*amandemen*) dan/atau Perjanjian Tambahan (*addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas, dalam rangkap .. (.....), 2 (dua) rangkap asli bermeterai cukup dan sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta masing-masing disimpan oleh Para Pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

.....
.....,

Nama Jelas dan Gelar

Pihak Kesatu

**Pemerintah Kota Bogor
Walikota Bogor,**

Nama Jelas dan Gelar



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD**

Jalan Nomor Kota Bogor.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs Web web www.....

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA BOGOR

DAN

.....

NOMOR:

NOMOR:

TENTANG

.....

Pada hari ini, tanggal Bulan tahun dua ribu
..... (..-.-20..), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. : Walikota Bogor, berdasarkan Pasal 25 huruf f dan Pasal 195 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bogor, berkedudukan di Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
- II. :, berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa.....;
- b. bahwa
- c. bahwa

Berdasarkan:

- 1. Undang-Undang
- 2. Peraturan Pemerintah

- 3. Peraturan Menteri
- 4. Peraturan Daerah

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatannya masing-masing sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama tentang(yang selanjutnya disebut Perjanjian) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 1

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah

**BAB II
OBJEK**

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi

**BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN**

Pasal 4

- (1)
- (2)

**BAB V
JANGKA WAKTU**

Pasal 5

- (3)
- (4)

**BAB ..
PEMBIAYAAN**

Pasal ..

.....

**BAB ..
PENGAKHIRAN**

Pasal ..

.....

**BAB ..
KEADAAN MEMAKSA**

Pasal ..

.....

**BAB ..
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Pasal ..

.....

**BAB ..
PENUTUP**

Pasal ..

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh Para Pihak dalam Perubahan Perjanjian (*amandemen*) dan/atau Perjanjian Tambahan (*addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas, dalam rangkap .. (.....), 2 (dua) rangkap asli bermeterai cukup dan sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta masing-masing disimpan oleh Para Pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

.....
.....,

**Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP**

Pihak Kesatu

**Pemerintah Kota Bogor
a.n. Walikota
Sekretaris Daerah,**

**Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP**

C. KESEPAKATAN BERSAMA ATAU DENGAN SEBUTAN LAIN

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

PEMERINTAH KOTA BOGOR

DAN

.....

NOMOR:

NOMOR:

TENTANG

.....

Pada hari ini, tanggal Bulan tahun dua ribu
(..-.-20.), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. : Walikota Bogor, berdasarkan Pasal 25 huruf f dan Pasal 195 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bogor, berkedudukan di Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

- II. :, berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa
- b. bahwa
- c. bahwa

Berdasarkan:

- 2. Undang-Undang
- 3. Peraturan Pemerintah
- 4. Peraturan Menteri
- 5. Peraturan Daerah

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatannya masing-masing sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama tentang(yang selanjutnya disebut Kesepakatan Bersama) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 1

- (1) Maksud Kesepakatan Bersama ini adalah
- (2) Tujuan Kesepakatan Bersama ini adalah

**BAB II
RUANG LINGKUP**

Pasal 2

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi

**BAB III
PELAKSANAAN**

Pasal 3

- (1)
- (2)

**BAB IV
TUGAS PARA PIHAK**

Pasal 4

- (1)
- (2)

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 5

.....

**BAB VI
JANGKA WAKTU**

Pasal 6

- (1)
- (2)

BAB ..

.....

Pasal ..

.....

**BAB ..
PENUTUP**

Pasal ..

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Kesepakatan Bersama ini, akan diatur kemudian oleh Para Pihak dalam Perubahan Kesepakatan Bersama (*amandemen*) dan/atau Kesepakatan Bersama Tambahan (*addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas, dalam rangkap .. (.....), 2 (dua) rangkap asli bermeterai cukup dan sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta masing-masing disimpan oleh Para Pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

.....
.....,

Nama Jelas dan Gelar

Pihak Kesatu

**Pemerintah Kota Bogor
a.n. Walikota**
.....,

Nama Jelas dan Gelar

D. SURAT EDARAN



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Yth.

di

SURAT EDARAN

NOMOR:

TENTANG

.....

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

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs Web web: www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Yth.

di

SURAT EDARAN

NOMOR:

TENTANG

.....

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

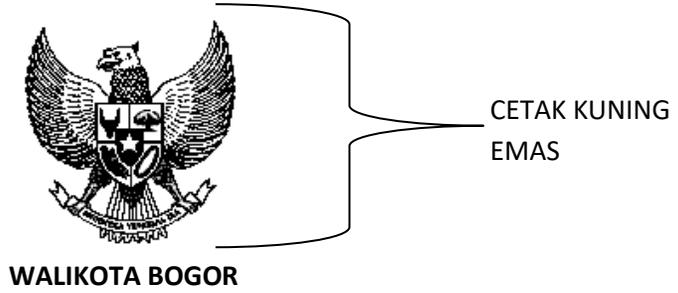
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

E. SURAT BIASA



Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth.
Hal : di

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

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....



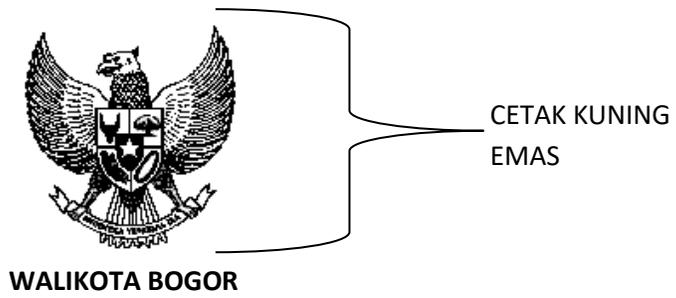
Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth.
Hal : di

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

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

F. SURAT KETERANGAN



SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

G. SURAT PERINTAH TUGAS



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor

Dasar :

Memerintahkan:

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

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

Untuk :
a.;
b.;
c.

Ditetapkan di
pada tanggal

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor

Dasar :

Memerintahkan:

- Kepada :
1. Nama :
 - NIP. :
 - Pangkat/golongan :
 - Jabatan :
 2. Nama :
 - NIP. :
 - Pangkat/golongan :
 - Jabatan :

- Untuk :
- a.;
 - b.;
 - c.

Ditetapkan di
pada tanggal
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

- Tembusan:
1.
 2. dst

H. SURAT PERINTAH



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

SURAT PERINTAH

Nomor

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

Memerintahkan:

Kepada :

1. Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

Untuk :

a.;

b.;

c.

Ditetapkan di
pada tanggal

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT PERINTAH

Nomor

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

Memerintahakan:

Kepada :

1. Nama :

NIP. :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

2. Nama :

NIP. :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

Untuk :

a.;

b.;

c.

Ditetapkan di

pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

I. SURAT IZIN



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

SURAT IZIN

Nomor

Tentang
.....
.....

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

Memberi Izin:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Walikota Bogor,

Nama Jelasdan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT IZIN

Nomor

Tentang

.....
.....

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

Memberi Izin:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

J. SURAT PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
(NAMA OPD)**

Jalan Nomor Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

**Surat Perjalanan Dinas (SPD)
Nomor**

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	
2.	Nama /NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud perjalanan Dinas	:	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	:	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di tempat baru *)	a. () hari b. c.	
8.*)	Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
9.	Pembebanan anggaran a. SKPD b. Kegiatan c. Akun	a. b. c. 5.2.2.15.02	
10.	Keterangan lain-lain		

*):**Coret yang tidak perlu**

Dikeluarkan di Bogor
pada tanggal
**Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran**

(.....)
Pangkat
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :
	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <u>(.....)</u> Pangkat NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : (.....) NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <u>(.....)</u> Pangkat NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <u>(.....)</u> Pangkat NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. Perhatian : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keuangan Daerah, apabila Pemerintah Daerah Kota Bogor menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Jumlah :	Rp.	
	Terbilang :		

Telah dibayar sejumlah Rp. Bendahara Pengeluaran, (.....) Pangkat NIP, tanggal, bulan, tahun Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. Yang Menerima, (.....) Pangkat NIP
---	---

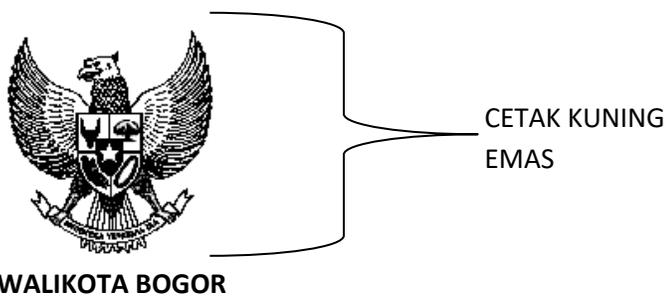
Perhitungan SPD Rampung

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa kurang/lebih : Rp.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 Pangkat
 NIP

K. SURAT KUASA



SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan 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 diberi kuasa

Nama Jabatan,

Yang memberi kuasa

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat
NIP

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Memberi Kuasa

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Nama Jelas Dan Gelar

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat
NIP

Pangkat
NIP

L. SURAT UNDANGAN



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran : di
Hal : Undangan

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....
.....

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Tembusan :

1.;
2.

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

Nomor	:	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	Undangan	di

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

Nama Jabatan,

Nama Jelas Dan Gelar
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.;
2.

M. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



CETAK KUNING
EMAS

WALIKOTA BOGOR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

Yang diangkat berdasarkanNomor
.....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 di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar
yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung
kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

N. SURAT PANGGILAN



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth.
Hal : Panggilan. di

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA SKPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth.
Hal : Panggilan di

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

O. NOTA DINAS



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA OPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Nota Dinas

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

P. LEMBAR DISPOSISI



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

LEMBAR DISPOSISI	
<p>Surat : dari</p> <p>No. Surat :</p> <p>Tgl. Surat :</p>	<p>Diterima : Tgl.</p> <p>No. : Agenda</p> <p>Sifat :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia </p>
<p>Perihal :</p>	
<p>Diteruskan kepada Sdr. :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p>Dan seterusnya</p>	<p>Dengan hormat harap :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan </p>
<p>Catatan :</p>	<p style="text-align: right;">Nama Jabatan Paraf dan Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jelas dan Gelar</p>

Q. TELAAHAN STAF



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

-
- I. Persoalan
 - II. Pra Anggaran
 - III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi
 - IV. Analisis
 - V. Kesimpulan
 - VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

R. PENGUMUMAN



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Walikota bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

PENGUMUMAN
NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat
NIP

S. LAPORAN



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

**LAPORAN
TENTANG**

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang Dilaksanakan

- III. Hasil yang Dicapai

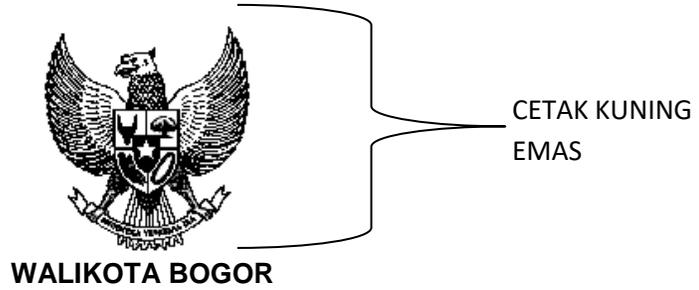
- IV. Kesimpulan dan Saran

- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

T. REKOMENDASI



REKOMENDASI

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

- a.
- b.

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

REKOMENDASI

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

- a.
- b.

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

U. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun
Kepada

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

SURAT PENGANTAR
Nomor

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Nama Jelas Pejabat

Pangkat

NIP

Nomor Telepon

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama Jelas Pejabat

Pangkat

NIP

AA. RADIOGRAM



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

FORMULIR BERITA

Registrasi No.:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

KMA

.. TTK

AAA TTK.....KMA

..... TTK

BBB TTK.....KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda Tangan :					

BB. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KOTA BOGOR

Nomor Tahun

Seri

PERATURAN DAERAH KOTA BOGOR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
dan seterusnya.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Bogor

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**

CC. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor Tahun

Seri

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....dan seterusnya.

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

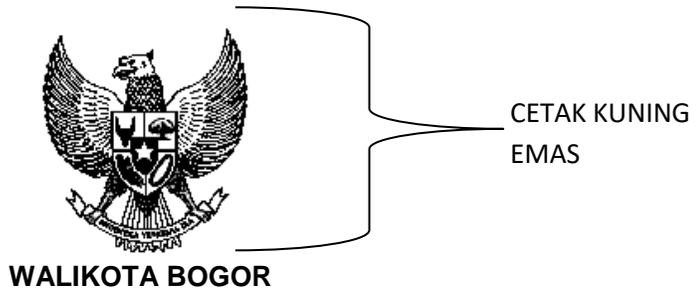
Sekretaris Daerah,

Nama Jelas

Pangkat

NIP

DD. BERITA ACARA



BERITA ACARA
NOMOR

Pada hari ini, tanggal
.....
...(-.-.-...), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1., yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu.
2., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat Nama, NIP., Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Alamat).

.....
.....
Demikian Berita Acara ini dibuat di dengan sesungguhnya dalam rangkap .. (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Nama Jabatan,

Pihak Kesatu
Walikota Bogor,

Nama Jelas
Pangkat
NIP

Nama Jelas dan Gelar

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Nama Jelas
Pangkat
NIP

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal (..-.-....)
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1., yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu.
2., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat Nama, NIP., Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Alamat).

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

Demikian Berita Acara ini dibuat di dengan sesungguhnya dalam rangkap .. (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**

EE. NOTULEN



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

NOTULEN

- Sidang/Rapat :
- Hari/Tanggal :
- Waktu Panggilan :
- Waktu Sidang/Rapat :
- Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup
- Pimpinan Sidang/Rapat
- Ketua :
- Sekretaris :
- Pencatat :
- Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya
- Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya
- 1.. Kata Pembukaan :
- 2.. Pembahasan :
- 3.. Peraturan :

.....

Pimpinan Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**

FF. MEMO



WALIKOTA BOGOR

CETAK KUNING
EMAS

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI:

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Walikota Bogor,

Tanda Tangan atau Paraf

Nama Jelas dan Gelar

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI:

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Tanda Tangan atau Paraf

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

GG. DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

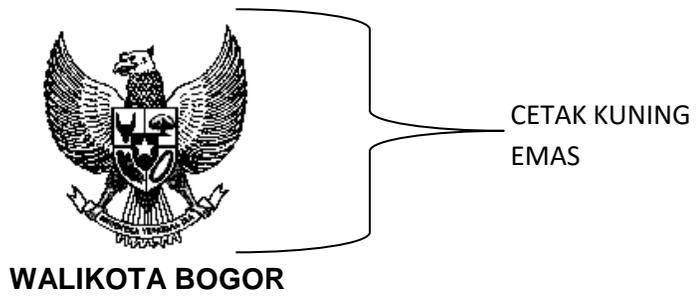
NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL.	TANGGAL								KET.
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama Jelas
Pangkat
NIP

HH. PIAGAM PENGHARGAAN



PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor

Walikota Bogor dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP. * :
Jabatan * :
Instansi * :

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

* Apabila yang menerima bukan Pegawai Negeri Sipil, maka substansi ini dihilangkan.

II. SERTIFIKAT



CETAK KUNING
EMAS

WALIKOTA BOGOR

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada:

Nama :

NIP * :

Instansi :

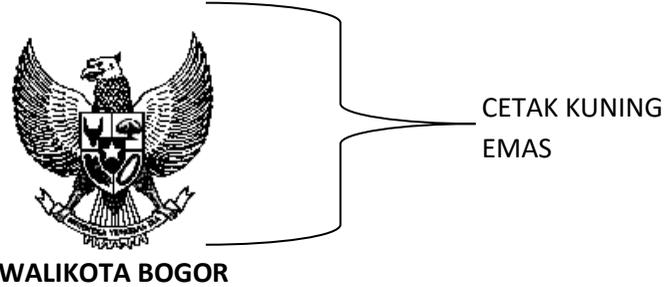
Sebagai/Atas partisipasinya dalam
.....
..... **yang diselenggarakan oleh**
..... **dari tanggal s.d.**
..... **bertempat di**

**Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Walikota Bogor,**

Nama Jelas

* Apabila yang menerima bukan Pegawai Negeri Sipil, maka substansi ini dihilangkan.

JJ.STTPP



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Walikota Bogor berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002, serta ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP. :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Walikota Bogor,

Nama Jelas dan Gelar

(Bagian Belakang STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemdagri)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

**Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan,
dan Pelatihan Kota Bogor,**

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Walikota Bogor berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002, serta ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP. :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogoryang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Bogor di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

**a.n. Walikota Bogor
Kepala Badan Kepegawaian,
Pendidikan, dan Pelatihan
Kota Bogor,**

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**

(Bagian Belakang STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemdagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

**Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kota Bogor,**

**Nama Jelas
Pangkat
NIP**

II. Penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.

1. Penggunaan a.n.

**a.n. Walikota Bogor
Sekretaris Daerah,**

**a.n. Kepala SKPD
Sekretaris SKPD,**

**a.n. Lurah
Sekretaris Kelurahan,**

**Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP**

**Nama jelas dan gelar
Pangkat
NIP**

**Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP**

2. Penggunaan u.b.

**a.n. Walikota Bogor
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten,**

**Nama Jelas dan gelar
Pangkat
NIP**

3. Penggunaan Plt.

**Plt. Sekretaris Daerah
Asisten,**

**Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP**

4. Penggunaan Plh.

**Plh. Sekretaris Daerah
Asisten,**

**Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP**

5. Penggunaan Pj.

Pj. Walikota Bogor,

Nama Jelas

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhi

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, dan Kepala OPD harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi, dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Penempatan paraf tersebut terdapat pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk Surat Perjalanan Dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi Naskah Dinas yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) halaman, sebelum Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah halaman pertama.
- e. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum atau surat yang lebih dari 1 (satu) lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor, dan tanggal, serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matriks berupa stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhi dalam bentuk searah jarum jam:

(2) Walikota Bogor, (3)

(1) Nama Jelas dan Gelar

Contoh paraf hierarkhi dalam bentuk matriks:

PARAF HIERARKHI	
Sekda Kota Bogor	
Asisten	
Kepala OPD	
dst.	

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- a. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait, dan Bagian Hukum pada lembar terakhir Naskah Dinas.

(2) **Walikota Bogor**, (3)

(2), (3) **Walikota Bogor**, (4)

(1) **Nama Jelas dan Gelar**

(1) **Nama Jelas dan Gelar**

2) Contoh paraf koordinasi dalam bentuk matriks:

PARAF KOORDINASI (lingkup setda)		
1	Bagian.....	
2	Asisten.....	
3	Sekda	

PARAF KOORDINASI (lingkup OPD)		
1	Bagian Hukum dan HAM	
2	Kepala OPD	
3	Asisten.....	
4	Sekda	

b. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait pada lembar terakhir Naskah Dinas.

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk sejajar :

(2)(1) **Walikota Bogor**, (3)

Nama Jelas dan Gelar

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk matriks:

PARAF KOORDINASI		
1	Kepala OPD	
2	Asisten.....	
3	Sekda	

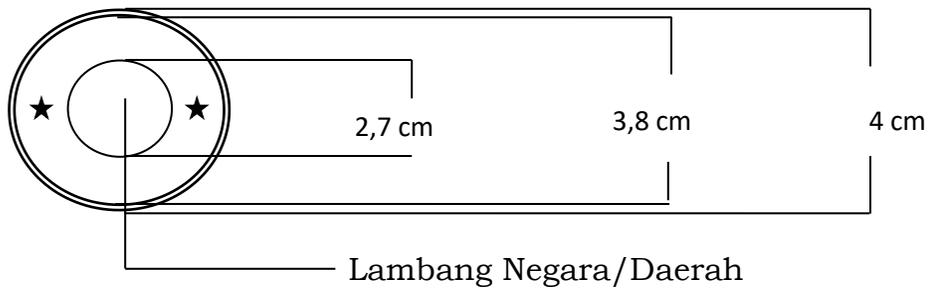
c. Paraf koordinasi dibubuhkan di sebelah kiri nama pejabat atau jabatan dan dapat dibuat dalam bentuk matriks berupa stempel persegi empat.

3. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas:

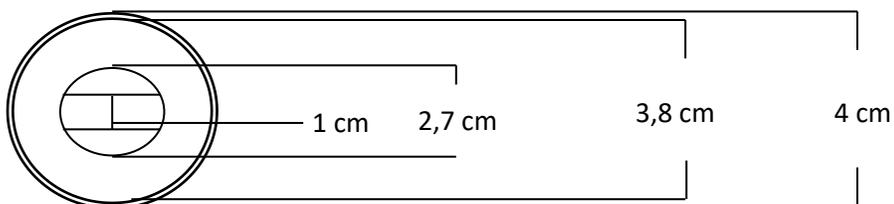
- Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar.
- Penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada Naskah Dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar.
- Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP., dan pangkat.

IV. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang:



Yang tidak menggunakan lambang:



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD

a. Stempel Jabatan



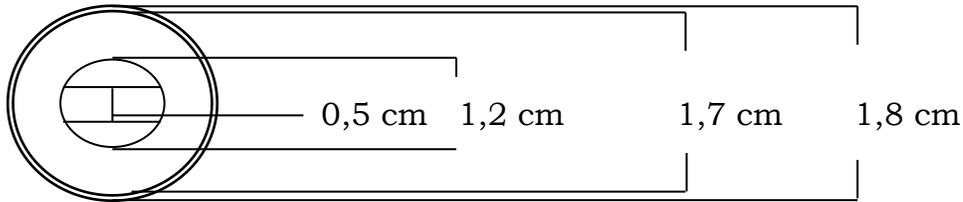
b. Stempel OPD



c. Stempel UPTD



d. Stempel OPD untuk Keperluan Tertentu

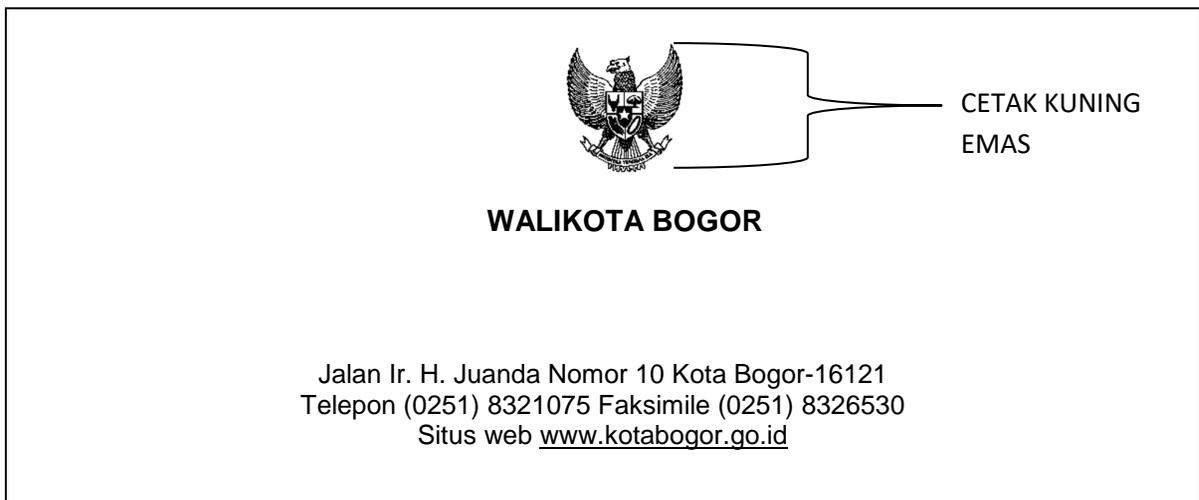


Contoh Stempel untuk KTP dengan Skala 4 : 1



V. BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama OPD adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama OPD dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop Naskah Dinas
 - a. Kop Naskah Dinas Walikota



b. Kop Naskah Dinas OPD



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

c. Kop Naskah Dinas UPTD



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA OPD
UPTD

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web [www.....](http://www.kotabogor.go.id)

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama SKPD adalah 3 : 4.

- a. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- b. Tulisan nama OPD dengan huruf arial 18.

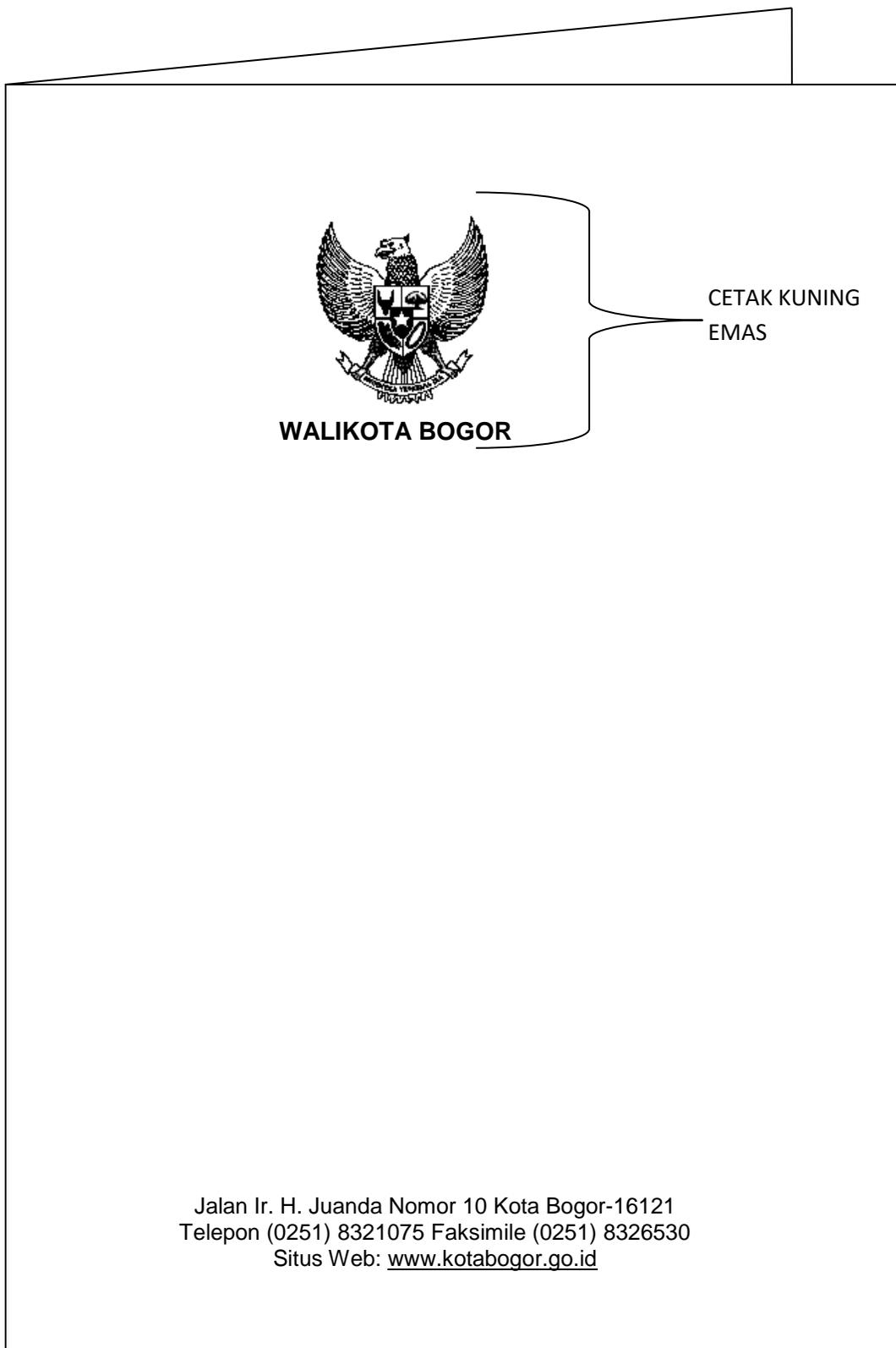
1. Kop sampul Naskah Dinas Walikota

 (Garuda kuning emas) WALIKOTA BOGOR Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faks.(0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id	
Nomor :/...../.../.... Stempel Kode Pos	Kepada Yth. Sdr. di

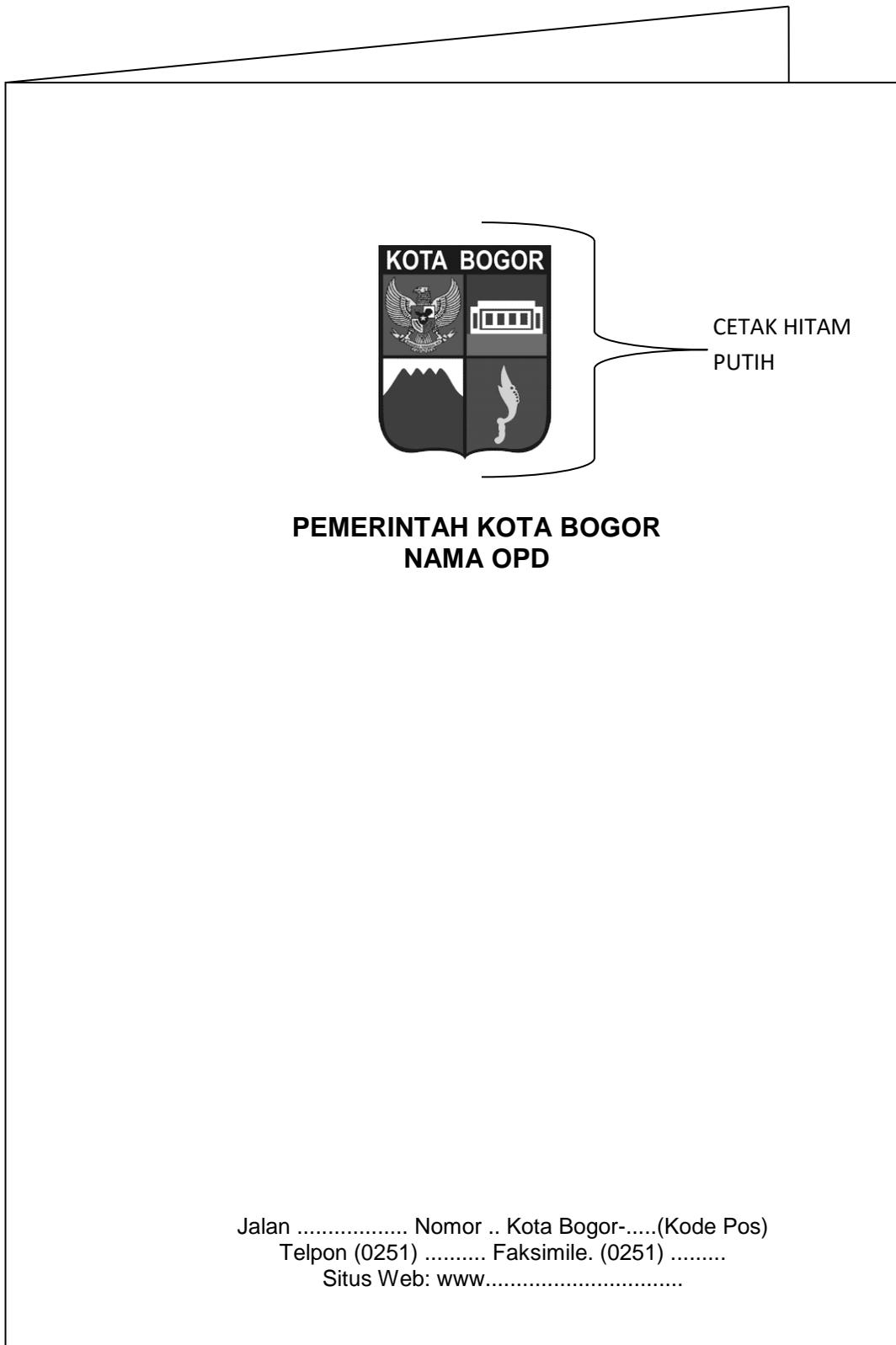
2. Kop sampul Naskah Dinas OPD

 PEMERINTAH KOTA BOGOR NAMA OPD Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....	
Nomor :/...../.../.... Stempel Kode Pos	Kepada Yth. Sdr. di

VII. CONTOH FORMAT MAP
a. MAP NASKAH DINAS JABATAN



b. MAP PERANGKAT DAERAH

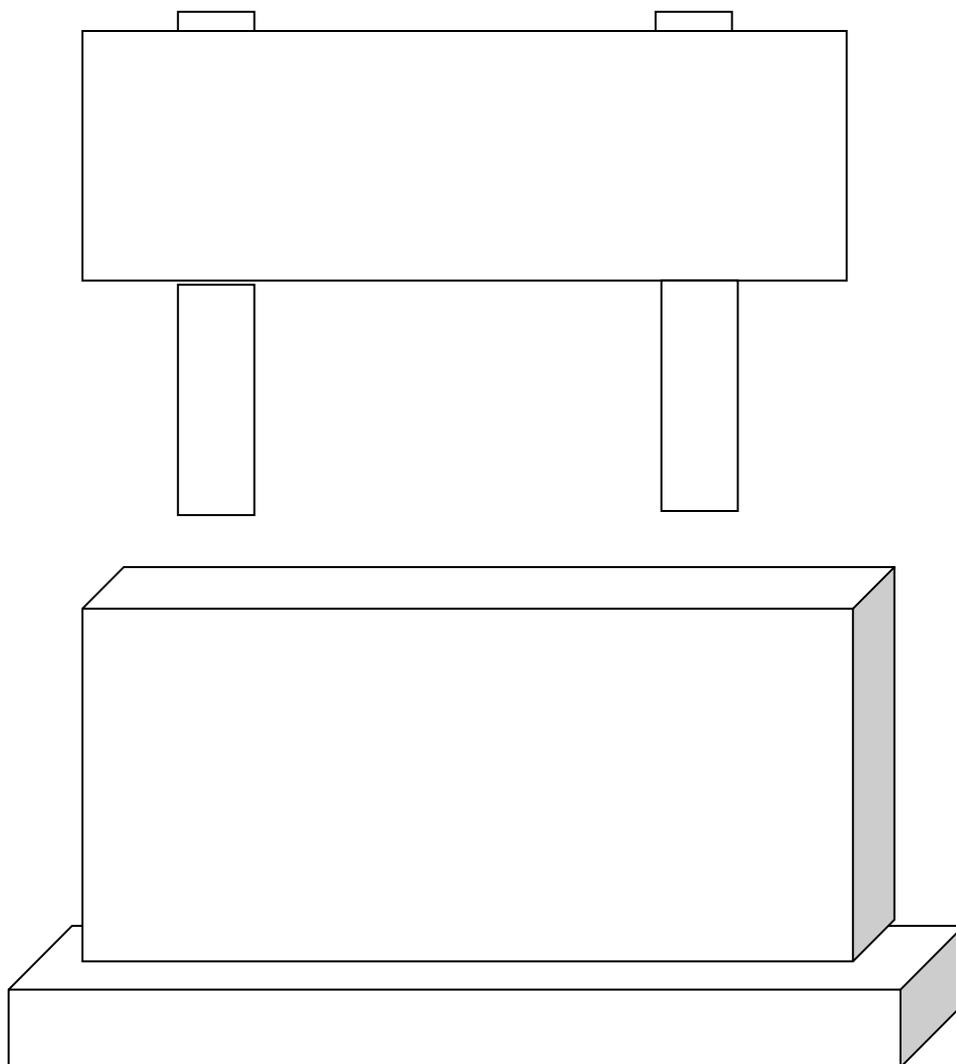


VIII. BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama OPD berbentuk 4 (empat) persegi panjang berbentuk segi 4 (empat).

Contoh:



2. UKURAN

1. Ukuran Papan Nama

a. Ukuran 100 cm x 200 cm untuk papan nama OPD:

- 1) Inspektorat;
- 2) Dinas;
- 3) Badan;
- 4) Satuan Pol PP;
- 5) Kantor;
- 6) Kecamatan;
- 7) Sekretaris KORPRI.

b. Ukuran 75 cm x 150 cm untuk papan nama OPD:

- 1) Kelurahan;
- 2) UPTD/ UPT.

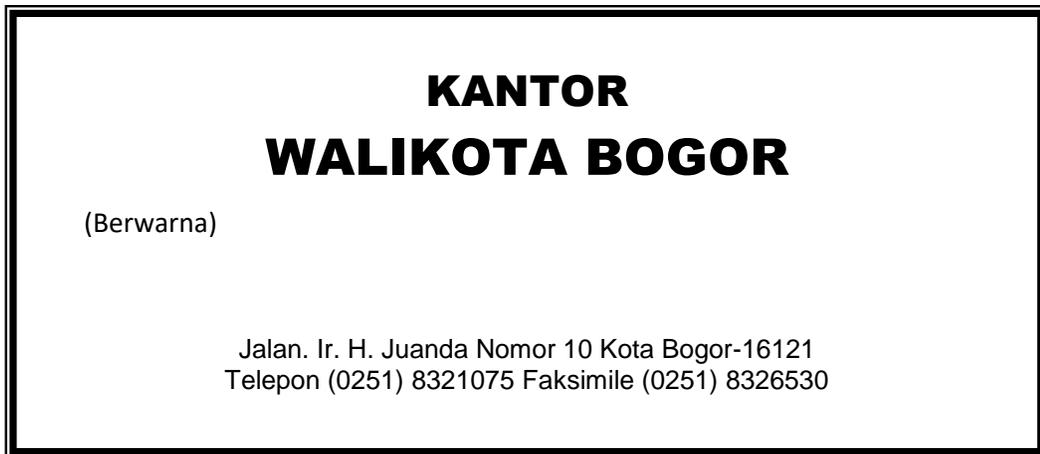
2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2.

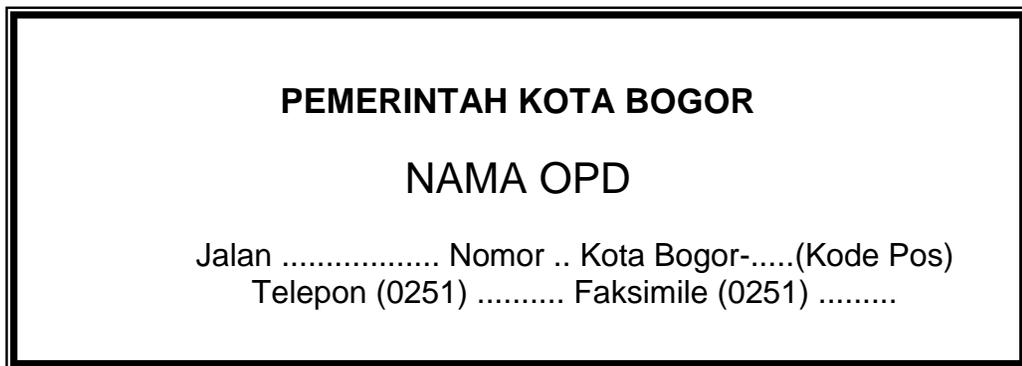
- a. Ukuran “ 1 “ untuk tulisan nama Pemerintah Daerah.
- b. ukuran “ 2 “ untuk tulisan nama OPD.

3. BAHAN

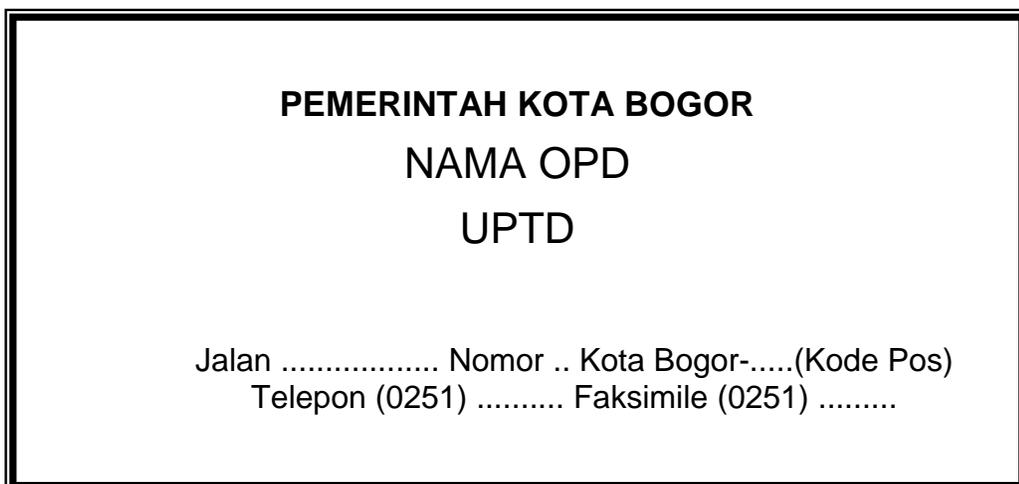
- 1. Bahan papan nama OPD disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat, dan lain sebagainya.
- 2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen, dan lain sebagainya.
- 3. Warna dasar putih, tulisan Pemerintah Daerah dan nama OPD berwarna hitam.
 - a. Papan Nama Kantor Walikota



b. Papan Nama Kantor OPD



c. Papan Nama UPTD



d. Papan Nama OPD yang Terletak dalam 1 (satu) Atap/1 (satu) Kompleks

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BOGOR</p> <p>1. KANTOR 2. BADAN 3. DINAS</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251)</p>
--

WALIKOTA BOGOR,

BIMA ARYA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 33 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 JULI 2016

**TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

A. Surat Keterangan Domisili Usaha



PEMERINTAH KOTA BOGOR

NAMA KECAMATAN

NAMA KELURAHAN

Jalan Nomor Kota Bogor.....(Kode Pos)

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Kewarganegaraan :

Agama :

Pekerjaan :

NIK :

Nomor Pokok Wajib Pajak :

Alamat :

Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Domisili Usaha** sebagaimana tersebut dibawah :

- a. Nama Perusahaan :
- b. Bidang Usaha :
- c. Badan Hukum :
- d. Alamat Usaha :

Bahwa nama tersebut diatas membuka/memiliki usaha sebagaimana dimaksud diatas dan lokasi usaha tersebut berada di wilayah kerja kami.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Domisili Usaha ini bukan merupakan surat izin usaha.
2. Surat Keterangan Domisili Usaha ini bukan merupakan persyaratan pengurusan perizinan.
3. Surat Keterangan Domisili Usaha ini berlaku selama 1 (satu) Tahun sejak dikeluarkan.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

B. Surat Keterangan Usaha



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
NIK/KK :
Alamat :
Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Usaha** sebagaimana pengakuan yang bersangkutan diatas bahwa yang bersangkutan benar mempunyai kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Jenis Usaha :
b. Lokasi Usaha :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Tempat, Tanggal dan Bulan

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

C. Surat Keterangan Tempat Tinggal



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
NIK :
Alamat :
Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Tempat Tinggal**, berdasarkan surat pengantar dari Ketua RT RW yang menerangkan bahwa benar nama tersebut diatas adalah saat ini bertempat tinggal (domisili) di wilayah kami yaitu di jalan..... . Surat Keterangan ini berlaku 1 (satu) bulan sejak tanggal dikeluarkan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Bogor,.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

D. Surat Keterangan Tidak Mampu



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama :
- Tempat dan Tanggal Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Status Perkawinan : Duda/Janda, suami/beristri *)
- Pekerjaan :
- NIK :
- Alamat :
- Jumlah tanggungan Keluarga : Jiwa
- Maksud :

membuat **Surat Keterangan Tidak Mampu**, berdasarkan surat pengantar dari Ketua RT RT bahwa yang bersangkutan benar warga kami yang tidak mampu.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

E. Surat Keterangan Pengantar Catatan Kepolisian



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama :
- Tempat dan Tanggal Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan :
- NIK :
- Alamat :
- Maksud :

membuat **Surat Keterangan catatan Kepolisian**, berdasarkan surat pengantar dari Ketua RT RW Dan Menurut engakuannya bahwa selama bertempat tinggal pada alamat tersebut diatas sampai saat ini bekelakyan baik dan tidak terlibat dalam perkara pidana/urusan Kepolisian.

Keterangan ini diperlukan untuk Keperluan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanda Tangan Pemegang,

(.....)

Bogor,.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

Mengetahui :

Camat,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

F. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah

dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama :
- Tempat dan Tanggal Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan :
- NIK :
- Alamat :
- Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Belum Pernah Menikah** dan berdasarkan surat pengantar dari Ketua Rt Rw dan menurut pengakuannya bahwa selama bertempat tinggal pada alamat tersebut diatas sampai saat ini belum pernah menikah.

Keterangan ini diperlukan untuk Keperluan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

G. Surat Keterangan Keramaian



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Waktu :
Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Keramaian** dan menerangkan bahwa pada prinsipnya tidak keberatan atas permohonan yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pada waktu dilaksanakan keramaian harus disertai dengan ketentraman dan ketertiban dalam lingkungannya baik hubungan dengan tetangga, menghargai waktu-waktu ibadah dalam menciptakan kerukunan umat beragama maupun kebersihan lingkungan setelah selesai mengadakan keramaian.
2. pada waktu dilaksanakan keramaian tidak dibenarkan/dilarang melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan adat istiadat bangsa.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT.....,

Bogor,.....
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

H. Surat Keterangan Untuk Berpergian



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama :
- Tempat dan Tanggal Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Pekerjaan :
- NIK :
- Alamat :
- Maksud berpergian :
- Tempat yang dituju :
- Lamanya berpergian :
- Yang turut dalam berpergian :
-
-
- Barang-barang yang dibawa :
- Mempergunakan kendaraan :

Demikian **Surat Keterangan Berpergian** ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

Keterangan :

segera setelah sampai pada alamat yang dituju, yang bersangkutan segera melapor pada aparat wilayah setempat

I. Surat Keterangan Kematian



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama :
- Tempat dan Tanggal Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- Meninggal dunia tanggal :
- Dilaporkan tanggal :
- Sebab- sebab meninggal dunia :
- Tempat meninggal dunia :

TEMPAT TINGGAL YANG MENINGGAL DUNIA

- Provinsi :
- Kota :
- Kecamatan :
- Kelurahan :
- Alamat :

KELUARGA YANG DITINGGALKAN

Nama dan Hubungan Keluarga :

- Nama :
- Umur :
- Kewarganegaraan :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Demikian **Surat Keterangan Kematian** ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....
Lurah.....,

Mengetahui,
Camat.....,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

Surat Keterangan Kematian (untuk keluarga)



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Kewarganegaraan :

Agama :

Umur :

TELAH MENINGGAL DUNIA PADA

Hari :

Tanggal :

Di :

.....

Disebabkan :

Demikian **Surat Keterangan Kematian** ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....
Lurah.....,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

J. Surat Keterangan Kelahiran



PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap :
Jenis Kelamin :
Kewarganegaraan :
Agama :
Dilahirkan tanggal :
Melaporkan tanggal :

TEMPAT DILAHIRKAN

Provinsi :
Kota :
Kecamatan :
Kelurahan :
Rumah Sakit/Yayasan/Asr.:
Alamat :

Yang menolong melahirkan : Dokter, Bidan, Dukun Beranak.

ORANG TUA

	AYAH	IBU
Nama	:
Umur	:
Pekerjaan	:
Kewarganegaraan	:
Alamat	:
Kelahiran anak yang ke	:
Kembar berapa	:

Demikian **Surat Keterangan Kelahiran** ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

K. SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama :
- Tempat dan Tanggal Lahir :
- Jenis Kelamin :
- Kewarganegaraan :
- Agama :
- NIK :
- Alamat :
- Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Beda Identitas**, dan menerangkan bahwa nama tersebut diatas tercatat dengan ejaan/huruf yang berbeda yaitu....., adapun yang benar adalah yang tercantum dalam..... namun merupakan orang yang sama.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

L. SURAT KETERANGAN TIDAK KEBERATAN TETANGGA



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Lurah

Menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Kewarganegaraan :
Agama :
Alamat :
Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Tidak Keberatan Tetangga** berdasarkan surat pernyataan tidak keberatan (terlampir), untuk dipergunakan sebagai kelengkapan persyaratan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....

Mengetahui
Camat,

Lurah.....,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

M. SURAT KETERANGAN DAFTAR KELUARGA



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah

dengan ini menerangkan bahwa

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Agama :
- 6. NIK :
- 7. Pekerjaan :
- 8. No. Kartu Keluarga :
- 9. Alamat :
- 10. Maksud :

membuat **Surat Keterangan Daftar Keluarga**, berdasarkan surat pengantar RT RW dan menurut pengakuannya bahwa yang bersangkutan adalah benar-benar warga kami dan mempunyai tanggungan keluarga sebagaimana tercatat dalam kartu keluarga yang ada pada kami seperti di bawah ini.

No.	Nama	Tempat/Tgl Lahir/Umur	Hub. Keluarga	Keterangan

Keterangan ini di gunakan untuk keperluan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Camat

Bogor,.....
Lurah

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP.

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP.

N. SURAT KETERANGAN PENGANTAR NAIK HAJI



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah

dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Agama :
- 6. NIK :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :
- 9. Maksud :

Membuat surat keterangan ini adalah untuk menerangkan bahwa nama tersebut diatas adalah benar-benar warga kami dan berdomisili pada alamat tersebut diatas berdasarkan surat pernyataan (terlampir). Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan **pendaftaran calon jemaah haji**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
CAMAT

Bogor,.....
Lurah

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP.

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP.

O. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Agama :
- 6. NIK :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :
- 9. Maksud :

Atas nama keluarga.....membuat surat keterangan ini untuk menerangkan, dengan sanggup diangkat sumpah menyatakan bahwa kami adalah ahli waris dari almarhum Bapak....., yang meninggal dunia pada hari....., bertempat tinggal terakhir di.....Kelurahan.....Kecamatan.....

Kota Bogor.

Dari pernikahan Bapak..... dengan Ibu..... dilahirkanorang anak terdiri dari:

No.	Nama	Tempat/Tgl Lahir/Umur	Alamat	Keterangan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, dan kami bersedia dituntut di Pengadilan apabila kami memberikan pernyataan yang tidak benar, dengan tidak melibatkan pihak yang mengetahui dan menandatangani pernyataan ini.

Bogor,.....

Saksi-Saksi :

- 1.
- 2.
- 3. .dst

Yang menyatakan,

Nama Jelas

Mengetahui:

Ketua RW.....,

Nama Jelas

Camat,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat
NIP

Ketua RT.....,

Nama Jelas

Lurah,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat
NIP

P. SURAT KETERANGAN PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P2



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah

dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Agama :
- 6. NIK :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :
- 9. Maksud :

Membuat surat keterangan ini adalah sebagai persyaratan dalam pengurusan **Balik Nama/Pembetulan SPPT PBB P2 ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Bogor** berdasarkan Surat Pernyataan bersangkutan yang menyatakan bahwa nama tersebut diatas adalah benar **Pemilik/Pemanfaat** sebidang tanah seluas ±.....m² dan Bangunan diatasnya seluas ±.....m² yang terletak diRt.....Rw.....kelurahan..... kecamatandengan bukti perpajakan berupa SPPT PBB P2 dengan NOP.....dan sesuai dengan bukti alas hak atas tanah yang dimiliki.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....
Lurah.....,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

Q. SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH (PENERBITAN SPPT PBB P2)



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah

dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Agama :
- 6. NIK :
- 7. Pekerjaan :
- 8. NOP :
- 9. Alamat :
- 10. Maksud :

Membuat surat keterangan ini adalah sebagai persyaratan dalam pengurusan **Pendaftaran Baru SPPT PBB P2 ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Bogor** berdasarkan Surat Pernyataan bersangkutan yang menyatakan bahwa nama tersebut diatas adalah benar **Pemilik/Pemanfaat** sebidang tanah seluas ±.....m² dan Bangunan diatasnya seluas ±.....m² yang terletak di jalanRt.....Rw.....kelurahan.....

Adapun objek sebagaimana dimaksud sesuai dengan data yang ada/tercatat di Kelurahan belum pernah terbit SPPT PBB P2 atas nama siapapun dan riwayat kepemilikan objek berasal dari :

- a. Sejak Tahun..... tercatat dalam leter C/girik atas nama.....
- b. Pada tanggal/bln/thn.....beralih kepada.....
Berdasarkan.....
- c. Pada tanggal/bln/thn.....beralih kepada.....
Berdasarkan.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,.....

Lurah.....,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

R. SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Agama :
- 6. NIK :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :
- 9. Maksud :

Membuat Surat **Keterangan Belum Memiliki Rumah** ini adalah untuk menerangkan bahwa nama tersebut diatas adalah benar warga kami dan sampai saat ini belum memiliki rumah/hunian/masih menumpang berdasarkan Surat Pernyataan yang dibuat (terlampir).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar maka nama yang diterangkat diatas, bersedia mengembalikan fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan yang diterima dan bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima tindakan hukum yang diambil secara perdata maupun pidana.

Bogor,.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

S. SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah

dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Agama :
- 6. NIK :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :
- 9. Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Janda/Duda** ini adalah untuk menerangkan bahwa nama tersebut diatas adalah benar warga kami, pernah menikah dan saat ini berstatus Duda/Janda.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,

Bogor,.....

Lurah.....,

Nama Jelas dan Gelar

Pangkat

NIP

Keterangan :

- 1. Fotocopy Akta Cerai, atau
- 2. Surat Keterangan Kematian Istri atau Suami.

T. SURAT KETERANGAN PENGHASILAN TIDAK TETAP



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN**

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT KETERANGAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Agama :
- 6. NIK :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :
- 9. Maksud :

Membuat **Surat Keterangan Penghasilan Tidak Tetap** ini adalah untuk menerangkan bahwa nama tersebut diatas adalah benar warga kami, dan bahwasanya benar yang bersangkutan memiliki penghasilan tidak tetap berdasarkan Surat Pernyataan yang dibuat (terlampir).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,

Bogor,.....
Lurah.....,

Nama Jelas dan Gelar
Pangkat
NIP

WALIKOTA BOGOR,

BIMA ARYA