



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 119 Tahun 2020

Seri E Nomor 103

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 119 TAHUN 2020**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 103 Tahun 2020

Seri E

Tanggal 30 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

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

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 119 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : 1. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
2. bahwa untuk harmonisasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pemerintah Daerah dan Administrasi Pemerintahan, maka Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 33 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bogor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3058);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6014);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
18. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2/SE.VII/2019 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian;
19. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 Nomor 30);
20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
22. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 96 Seri E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Kota Bogor.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Bogor.
11. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Bogor.
12. Dinas Daerah adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.
13. Badan Daerah adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.
14. Bagian adalah Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bogor.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas Daerah atau Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. 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.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Bogor.
18. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
19. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.

20. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
21. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepala Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
24. Mandat adalah kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepala Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
25. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Instruksi Wali Kota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, atau saran, dan sebagainya.
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

38. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
47. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
52. Ucapan Terima Kasih adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi ucapan terima kasih atas prestasi yang telah dicapai.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
58. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

BAB II ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. efisien dan efektif;
- b. pembakuan;
- c. akuntabilitas;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. 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, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 4

Penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan berdasarkan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan 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, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB III PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota meliputi Naskah Dinas Surat.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelolaan naskah dinas masuk;
 - b. pengelolaan naskah dinas keluar;
 - c. tingkat Keamanan naskah dinas;
 - d. kecepatan proses;
 - e. penggunaan kertas naskah dinas;
 - f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
 - g. penetapan warna dan kualitas kertas.

Bagian Kedua Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

Pasal 7

Pengelolaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, diselenggarakan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. Naskah Dinas masuk diarsipkan pada unit tata usaha;
- b. salinan jawaban naskah dinas yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
 - c. alur naskah dinas dilaksanakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke Pejabat Struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

Pasal 8

Pengelolaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, diselenggarakan sebagai berikut:

- a. konsep Naskah Dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan serta diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju; dan
- e. Naskah Dinas keluar disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

Bagian Keempat Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 9

- (1) Tingkat keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas 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. Naskah Dinas Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara serta disintegrasi bangsa;
 - c. Naskah Dinas Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
 - d. Naskah Dinas Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;

- e. Naskah Dinas Terbatas disingkat T, merupakan surat yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - f. Naskah Dinas Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Hak akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah atau yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin.
- (3) Hak akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Kelima Kecepatan Proses

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, dilakukan melalui pencantuman 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; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Keenam Penggunaan Kertas Naskah Dinas

Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah *gramatur* 80 gram/m² (delapan puluh gram per meter persegi) atau *gramatur* minimal 70 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi);
 - b. naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (pH 7,0 – 8,5 (*potential Hydrogen* tujuh koma nol sampai dengan delapan koma lima)) dan bebas lignin;
 - c. penggunaan kertas HVS diatas gramatur 80 gram/m² (delapan puluh gram per meter persegi) atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - d. penyediaan kertas naskah dinas berlambang Negara berwarna atau logo Daerah berwarna dicetak di atas kertas *gramatur* 80 gram/m² (delapan puluh gram per meter persegi) atau *gramatur* minimal 70 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi);

- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm (dua ratus lima belas kali tiga ratus tiga puluh millimeter));
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, *paper*, dan laporan dapat menggunakan A4 (210 x 297 mm (dua ratus sepuluh kali dua ratus sembilan puluh tujuh millimeter)); dan
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm (seratus enam puluh lima kali dua ratus lima belas millimeter)).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan Folio/F4 (215 x 330 mm (dua ratus lima belas kali tiga ratus tiga puluh millimeter)) atau A4 (210 x 297 mm (dua ratus sepuluh kali dua ratus sembilan puluh tujuh millimeter)).

Bagian Ketujuh

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menggunakan huruf *Arial* ukuran 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. menggunakan spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan; dan
- c. batas kiri kertas 3 cm (tiga centimeter), kanan 2 cm (dua centimeter), atas 3 cm (tiga centimeter), bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter) sesuai kebutuhan

Bagian Kedelapan

Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB IV

NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota, terdiri atas:

- a. Instruksi Wali Kota, yaitu Naskah Dinas yang berisi perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
- b. Surat Edaran, yaitu Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang penting dan mendesak;

- c. Surat Biasa, yaitu Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, atau saran, dan sebagainya;
- d. Surat Keterangan, yaitu Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
- e. Surat Perintah, yaitu Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
- f. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- g. Surat Izin, yaitu Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
- h. Surat Perjalanan Dinas, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- i. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- j. Surat Undangan, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
- k. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
- l. Surat Panggilan, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
- m. Nota Dinas, yaitu Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan, dan dari bawahan kepada atasan;
- n. Lembar Disposisi, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
- o. Lembar Arsip Pengelolaan Surat, yaitu Naskah Dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah naskah dinas berisi paraf secara berjenjang;
- p. Telaahan Staf, yaitu Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan, antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran yang ditulis secara sistematis;
- q. Pengumuman, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
- r. Laporan, yaitu Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. Rekomendasi, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;

- t. Surat Pengantar, yaitu Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
- u. Radiogram, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
- v. Berita Acara, yaitu naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
- w. Notulen, yaitu Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
- x. Memo, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
- y. Daftar Hadir, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
- z. Piagam, yaitu Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang, berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
- aa. Sertifikat, yaitu Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
- bb. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP, yaitu Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu; dan
- cc. Persetujuan Bersama, yaitu Naskah Dinas yang berisi persetujuan antara DPRD dan Wali Kota terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

Pasal 15

Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang akan ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah diajukan dengan Surat Pengantar/Nota Dinas dari Perangkat Daerah/Bagian pemrakarsa dengan tembusan kepada Asisten/Sekretaris Daerah sesuai jejaring kerja.

Pasal 16

- (1) Penomoran Naskah Dinas surat yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian dilakukan oleh Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tata Usaha.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama Perangkat Daerah/Bagian terkait substansi Naskah Dinas Surat.
- (3) Penomoran Naskah Dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Subbagian melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan umum pada Perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas Surat.

BAB V
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA DAN UNTUK BELIAU,
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN,
DAN PENJABAT WALI KOTA

Bagian Kesatu
Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 17

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dengan ketentuan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Kedua
Kewenangan

Paragraf 1
Pelaksana Tugas

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota dan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani atau dikeluarkannya.

Paragraf 2
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atau Kepala Perangkat atas nama Wali Kota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3
Penjabat Wali Kota

Pasal 20

- (1) Penjabat Wali Kota disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Wali Kota.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan/atau vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Naskah Dinas tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan gelar, pangkat, dan Nomor Induk Pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Paragraf 1
Wali Kota

Pasal 23

- (1) Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Radiogram;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo;
 - s. Piagam;
 - t. Sertifikat;
 - u. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
- (2) Wali Kota menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Wakil Wali Kota

Pasal 24

- (1) Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;

- i. Pengumuman;
 - j. Radiogram;
 - k. Berita Acara;
 - l. Piagam; dan
 - m. Sertifikat.
- (2) Wakil Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Laporan;
 - j. Rekomendasi; dan
 - k. Memo.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Pengumuman;
 - k. Radiogram;
 - l. Berita Acara;
 - m. Piagam;
 - n. Sertifikat; dan
 - o. STTPP.

- (2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Telaahan Staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Surat Pengantar;
 - p. Lembaran Daerah;
 - q. Berita Daerah;
 - r. Berita Acara;
 - s. Notulen;
 - t. Memo;
 - u. Daftar Hadir; dan
 - v. Sertifikat.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4
Asisten

Pasal 26

- (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;
 - d. Surat Perjalanan Dinas;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Surat Panggilan;
 - g. Radiogram
 - h. Nota Dinas;
 - i. Laporan;
 - j. Surat Pengantar; dan
 - k. Daftar Hadir.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana pada ayat (1) huruf c, untuk 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; dan
 - g. Memo.
- (4) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5
Staf Ahli

Pasal 27

- (1) Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan staf; dan
 - c. Laporan.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6
Kepala Perangkat Daerah

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.

- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;
 - l. Telaahan Staf;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Berita Acara;
 - q. Memo;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Daftar Hadir; dan
 - t. Sertifikat.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Radiogram;
 - e. Piagam;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. STTPP.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;
 - l. Telaahan Staf;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Berita Acara;
 - q. Memo;
 - r. Surat Pengantar; dan
 - s. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 31

- (1) Camat atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

- (2) Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;
 - l. Telaahan Staf;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Surat Pengantar;
 - q. Lembaran Daerah;
 - r. Berita Daerah;
 - s. Berita acara;
 - t. Notulen;
 - u. Memo;
 - v. Daftar Hadir; dan
 - w. Sertifikat.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah 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; dan
 - f. Daftar Hadir.

- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- Surat Biasa;
 - Surat Perintah;
 - Nota Dinas
 - Surat Perjalanan Dinas;
 - Surat Kuasa;
 - Telaahan Staf; dan
 - Laporan.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 8
Sekretaris

Pasal 33

- (1) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Undangan;
 - Nota Dinas;
 - Laporan; dan
 - Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Kuasa;
 - Surat Undangan;
 - Nota Dinas;
 - Lembar Disposisi;
 - Telaahan Staf;
 - Laporan;
 - Memo; dan
 - Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 9
Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Nota Dinas; dan
 - d. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Lembar Disposisi;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 10
Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian atas nama Kepala Bagian/Sekretaris, Kepala Subbidang/Kepala Seksi atas nama Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas; dan
 - b. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 11
Lurah

Pasal 36

- (1) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.
- (2) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Telaahan Staf;
 - k. Pengumuman;
 - l. Laporan;
 - m. Rekomendasi;
 - n. Berita Daerah;
 - o. Berita Acara;
 - p. Memo; dan
 - q. Daftar Hadir.

Paragraf 12
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 37

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Pemberian Mandat

Pasal 38

Pemberian mandat penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

**Bagian Kelima
Penggunaan Tinta**

Pasal 39

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

**BAB VII
STEMPEL**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 40

Jenis stempel untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, yaitu stempel jabatan Wali Kota dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Wali Kota 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 42

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
- c. stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- d. stempel Kelurahan.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi**

Pasal 43

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, 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 stempel Perangkat Daerah, adalah 3,8 cm (tiga koma delapan centimeter);
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm (dua koma tujuh centimeter); dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm (satu centimeter).

Pasal 45

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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); dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm (nol koma lima centimeter).
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 46

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersangkutan.
- (4) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, berisi nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah dan nama Kelurahan yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 47

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, Wali Kota Wakil Wali Kota, Ketua DPRD, dan Wakil Ketua DPRD.

- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Lurah, atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 48

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:

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

Pasal 49

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 50

- (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 Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Kelurahan.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan petugas pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 51

Untuk pengamanan stempel, 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 52

Jenis Kop Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Kelurahan.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm (dua koma tujuh kali dua koma lima) posisi simetris, di bawahnya bertuliskan WALI KOTA BOGOR dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (dua belas), dicetak dan ditempatkan di bagian tengah atas yang dipergunakan untuk Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm (dua koma tujuh kali dua koma lima) posisi simetris, di bawahnya bertuliskan WALI KOTA BOGOR dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (dua belas), 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 Surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, memuat nama Pemerintah Daerah Kota, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 54

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, digunakan untuk naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Lurah.

Pasal 55

Format/bentuk Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, dan Pasal 54 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Lambang Negara

Pasal 56

Lambang Negara menggunakan warna kuning emas untuk seluruh Burung Garuda.

BAB IX SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 57

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Sampul Naskah Dinas Jabatan; dan
- b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 58

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas Jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 meliputi:
 - a. sampul dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
 - b. sampul map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
 - c. sampul setengah Folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan
 - d. sampul 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 Pasal 57 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 57 huruf b.

Pasal 60

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Kota Bogor, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Kota Bogor, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah Kelurahan berisi nama Pemerintah Daerah, lambang daerah berwarna hitam putih dan nama Kecamatan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos di bagian tengah atas.

Pasal 61

Format/bentuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, dan Pasal 60 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 62

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Wali Kota; dan
- b. papan nama Kantor Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 63

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 64

- (1) Papan nama kantor Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan kantor Wali Kota, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kota Bogor dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan nama Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kota Bogor, Nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

Pasal 65

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Pasal 63, dan Pasal 64, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 66

Papan nama kantor Wali Kota dan papan nama kantor Perangkat Daerah serta kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.

Pasal 67

Bagi kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XI PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT

Pasal 68

- (1) Perubahan, pencabutan dan pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat di atasnya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

- (1) Penggunaan kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (1), dilaksanakan paling lambat pada awal tahun anggaran setelah Peraturan Wali Kota ini ditetapkan.
- (2) Dalam hal barang cetakan kop Naskah Dinas jabatan belum tersedia, maka menggunakan kop Naskah Dinas yang lama, sesuai Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Pasal 71

- (1) Pengadaan barang cetakan kop Naskah Dinas jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, dilaksanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang cetakan kartu undangan dan sampul undangan Wali Kota dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh bagian yang membidangi.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

Dalam hal terdapat Naskah Dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomorannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 24 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 30 September 2020

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 30 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 103 SERI E


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

Ttd.


ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 0

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR : 119 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2020
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR


I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT
A. FORMAT INSTRUKSI WALI KOTA

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR	
INSTRUKSI WALI KOTA	Penomoran yang berurutan
NOMOR.....	
TENTANG	Judul ditulis dengan huruf kapital
.....	
WALI KOTA BOGOR,	Memuat alasan tentang perlunya Instruksi
Dalam Rangka.....,	
dengan ini menginstruksikan :	
Kepada : 1.;	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
2.	
Untuk :	Memuat substansi tentang Instruksi yang ditetapkan
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA : dan seterusnya.	
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di pada tanggal	Tempat dan tanggal penandatanganan
WALI KOTA BOGOR,	
NAMA DAN GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id	Memuat informasi mengenai kontak lembaga dengan huruf kapital


B. 1. FORMAT SURAT EDARAN WALI KOTA

<div><p>WALI KOTA BOGOR</p><p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepada : Yth. di .....</p><p>SURAT EDARAN NOMOR TENTANG .....</p><p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p><p>WALI KOTA BOGOR,</p><p>NAMA DAN GELAR</p><p>Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs Web web: www.kotabogor.go.id</p></div>	<div>Lambang Negara berwarna Kuninga Emas yang telah dicetak dan nama</div> <div>Memuat daftar pejabat penerima surat edaran</div> <div>Penomoran yang berurutan</div> <div>Judul yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</div> <div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>
--	---


B. 2. FORMAT SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALI KOTA

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR SEKRETARIAT DAERAH Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepada : Yth. di</p>		Memuat daftar penerima surat edaran
<p>SURAT EDARAN NOMOR TENTANG</p>		Penomoran yang berurutan
<p>.....</p>		Judul yang ditulis dengan huruf kapital
<p>.....</p>		Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak
<p>a.n. WALI KOTA BOGOR SEKRETARIS DAERAH, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		


B. 3. FORMAT SURAT EDARAN PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepada : Yth. di</p>		Memuat daftar penerima surat edaran
<p>SURAT EDARAN NOMOR</p>		Penomoran yang berurutan
<p>TENTANG</p>		Judul yang ditulis dengan huruf kapital
<p>NAMA JABATAN, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital


C. 1. FORMAT SURAT BIASA WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR		
Nomor :	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	Memuat daftar penerima surat
Sifat :	Kepada	
Lampiran :	Yth.	
Hal :	di	
.....		Memuat alasan isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
WALI KOTA BOGOR,		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
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		Memuat informasi mengenai kontak lembaga


C. 2. FORMAT SURAT BIASA WAKIL WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth.
Lampiran	:	di
Hal	:	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
WALI KOTA BOGOR WAKIL,		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA DAN GELAR		
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id		Memuat informasi mengenai kontak lembaga


C.3. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALI KOTA

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga</p>	
<hr/>			
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>a.n. WALI KOTA BOGOR</p> <p>SEKRETARIS DAEAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			


C. 4. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga</p>	
<hr/>			
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			

C. 5. FORMAT SURAT BIASA ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga</p>	
<hr/>			
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH</p> <p>ASISTEN,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			


C. 6. FORMAT SURAT BIASA KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS
NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
	<p>.....</p>	<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
	<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN u.b. KEPALA BAGIAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		


C. 7. FORMAT SURAT BIASA KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

<div>KOTA BOGOR</div> <div></div>	<div>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</div> <div>NAMA PERANGKAT DAERAH</div> <div>NAMA UPTD</div> <div>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</div> <div>Telepon (0251) Faksimile (0251)</div> <div>Situs web www.....</div>	Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga	
<div>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</div>	<div>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</div> <div>Kepada</div> <div>Yth.</div> <div>di</div>	Memuat daftar penerima surat	
<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak
<div>KEPALA UPTD,</div> <div>NAMA DAN GELAR</div> <div>Pangkat</div> <div>NIP.</div>			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan : 1. 2.			


D. 1. FORMAT SURAT KETERANGAN WALI KOTA

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR	
SURAT KETERANGAN	
NOMOR	Penomoran yang berurutan
Yang bertandatangan dibawah ini :	
a. Nama :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
b. Jabatan : Wali Kota Bogor	
dengan ini menerangkan bahwa :	
a. Nama/NIP : /NIP	Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat keterangan
b. Pangkat/Golongan :/.....	
c. Jabatan :	
d. Maksud :	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
WALI KOTA BOGOR,	
NAMA DAN GELAR	
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id	
Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	
Memuat informasi mengenai kontak lembaga	


D. 2. FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALI KOTA

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi</p>
<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan surat keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama/NIP :/NIP</p> <p>b. Pangkat/Golongan :/</p> <p>c. Jabatan :</p> <p>d. Maksud :</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat keterangan</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>a.n. WALI KOTA BOGOR</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>		


D. 3. FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi</p>
<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan surat keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama/NIP :/NIP</p> <p>b. Pangkat/Golongan :/</p> <p>c. Jabatan :</p> <p>d. Maksud :</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat keterangan</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>


E. 1. FORMAT SURAT PERINTAH WALI KOTA

<div><p>WALI KOTA BOGOR</p><p>SURAT PERINTAH</p><p>NOMOR .....</p><p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p><p>Nama :</p><p>Jabatan : Wali Kota Bogor</p><p>MEMERINTAHKAN :</p><p>Kepada :</p><p>1. Nama :</p><p>NIP :</p><p>Pangkat/golongan :</p><p>Jabatan :</p><p>2. Nama :</p><p>NIP :</p><p>Pangkat/golongan :</p><p>Jabatan :</p><p>Untuk :</p><p>.....</p><p>.....</p><p>Ditetapkan di pada tanggal .....</p><p>WALI KOTA BOGOR,</p><p>NAMA DAN GELAR</p><p>Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id</p></div>	<div>Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan</div> <div>Penomoran yang berurutan</div> <div>Memuat identitas yang memberikan surat</div> <div>Memuat daftar pejabat yang menerima Perintah</div> <div>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>
--	---


E. 2. FORMAT SURAT PERINTAH SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai kontak instansi</p>
<p>SURAT PERINTAH</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Dasar :</p> <p>.....</p>		<p>Memuat dasar ditetapkan-nya surat perintah</p>
<p>MEMERINTAHKAN :</p>		
<p>Kepada :</p> <p>1. Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>2. Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p>		<p>Memuat daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Untuk : 1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintah-kan</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		<p>Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>


E. 3. FORMAT SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai kontak instansi
<p>SURAT PERINTAH NOMOR</p>		Penomoran yang berurutan
<p>Dasar :</p>		Memuat dasar ditetapkan-nya surat perintah
<p>MEMERINTAHKAN :</p> <p>1. Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :</p> <p>2. Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :</p>		Memuat daftar pejabat yang menerima perintah
<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>		Memuat substansi arahan yang diperintah-kan
<p>Ditetapkan di pada tanggal a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital


F. 1. FORMAT SURAT IZIN WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR		
SURAT IZIN		Penomoran yang berurutan
NOMOR		
TENTANG		Memuat Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital
.....		
.....		
Dasar	: a.	Memuat dasar dikeluarkan-nya surat izin
	b.	
MEMBERI IZIN:		
Kepada	:	Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat izin
Nama / NIP	:	
Jabatan	:	
Instansi	:	
Untuk	:	
Ditetapkan di		Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
pada tanggal		
WALI KOTA BOGOR,		
NAMA DAN GELAR		
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121		Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530		
Situs web www.kotabogor.go.id		

F. 2. FORMAT SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH
ATAS NAMA WALI KOTA

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT IZIN</p> <p>NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Dasar : a.</p> <p>.....</p> <p>b.</p> <p>.....</p>		<p>Memuat judul surat izin ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama / NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>Untuk :</p>		<p>Memuat dasar dikeluarkan-nya surat</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>a.n. WALI KOTA BOGOR SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		<p>Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat izin</p>
		<p>Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

F. 3. FORMAT SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT IZIN</p> <p>NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Dasar : a.</p> <p>.....</p> <p>b.</p> <p>.....</p>		<p>Memuat judul surat izin ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama / NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>Untuk :</p>		<p>Memuat dasar dikeluarkannya surat</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		<p>Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin</p>
		<p>Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

G. 1. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor:

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	..... (1)	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melakukan perjalanan dinas	..... (2)	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat biaya Perjalanan Dinas	a. (3) b. (4) c. (5)	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	..... (6)	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	..... (7)	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. (8) b. (9)	
7.	a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. (10) b. (11) c. (12)	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. (13) 2.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Perangkat Daerah b. Akun	a. (14) b. (15)	
10.	Keterangan lain-lain	..... (16)	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : (17)
Tanggal : (18)

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(..... (19))
NIP.

BAGIAN BELAKANG

	I. Berangkat dari :(20) (Tempat Kedudukan) Ke :(21) Pada Tanggal : (22) Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (.....(19)) NIP.
II. Tiba di : (23) PadaTanggal :(24) Kepala :(25) (.....(25).....) NIP.	Berangkat dari : (26) (Tempat Kedudukan) Ke :(27) PadaTanggal : (28) Kepala : (25) (.....(25).....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pegguna Anggaran /Kuasa Pegguna Anggaran (..... (19)) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jawaban dalam waktu yang sesingkat – singkatnya Pegguna Anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran (..... (19)) NIP.
VI. Catatan lain-lain	
VII. PERHATIAN Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

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,

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.
Yang Menerima,

(.....(29).....)
Pangkat
NIP

(.....(2).....)
Pangkat
NIP

Perhitungan SPD Rampung

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


Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....(19).....)
Pangkat
NIP


G. 2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

- (1) Diisi Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (pelaksana SPD).
- (3) Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD.
- (4) Diisi jabatan/instansi pelaksana SPD.
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas pelaksana SPD.
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (7) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD.
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (11) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (13) Diisi identitas Pengikut.
- (14) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (15) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani.
- (16) Diisi keterangan lain-lain.
- (17) Diisi tempat penandatangan SPD.
- (18) Diisi tanggal penandatangan SPD.
- (19) Diisi nama dan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menandatangani SPD.
- (20) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD.
- (21) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD.
- (22) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (23) Diisi tempat tujuan perjalanan dinas.
- (24) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (25) Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (26) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (27) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (28) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (29) Diisi Nama dan NIP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.


H. 1. FORMAT SURAT KUASA/SURAT KUASA KHUSUS WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang sudah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR		
SURAT KUASA		
NOMOR		Penomoran yang berurutan
Yang bertandatangan dibawah ini :		
Nama Jabatan	:	.....
Tempat Kedudukan	:	.....
MEMBERIKAN KUASA		
Kepada	:	
a. Nama	:	.....
b. Jabatan	:	.....
c. NIP.	:	.....
d. Untuk	:	.....
.....		
.....		
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa	
	WALI KOTA BOGOR,	
	<div>Materai Rp. 6.000,-</div>	
NAMA DAN GELAR	NAMA DAN GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Pangkat		
NIP		
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id		
memuat informasi mengenai kontak lembaga		

H. 2. FORMAT SURAT KUASA/SURAT KUASA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>	
<p>SURAT KUASA</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>	
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>Nama Jabatan :</p> <p>Tempat Kedudukan :</p>			<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>MEMBERIKAN KUASA</p> <p>Kepada :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan :</p> <p>c. NIP. :</p> <p>d. Untuk :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain.</p>
<p>Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>Yang diberi kuasa,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p>Yang memberi kuasa</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <div>Materai 6000</div> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>	

I. 1. FORMAT SURAT UNDANGAN WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan	
WALI KOTA BOGOR			
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun			
Nomor	: Kepada	Tujuan penerima undangan	
Sifat	: Yth.		
Lampiran	: di		
Hal	:		
.....			
.....			
.....			
Hari :		Isi undangan	
Tanggal :			
Pukul :			
Tempat :			
Acara :			
.....			
.....			
.....			
WALI KOTA BOGOR,		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	
NAMA DAN GELAR			
Catatan :			
1.			
2.			
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id			Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. 2. FORMAT SURAT UNDANGAN WALI KOTA (KHUSUS)

21,5 cm



WALI KOTA BOGOR

Dengan hormat mengundang
Bapak/Ibu/Saudara, Untuk menghadiri :

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

pada
bertempat di

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan
terimakasih.

Pakaian :


- Sipil :
- TNI/POLRI :
- Perempuan :
- Lainnya :

Catatan :


- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Undangan harap dibawa, berlaku untuk satu orang
(kecuali bila undangan beserta Isteri/Suami)
- Keterangan Tlp. (0251)

16,5 cm

I. 3. FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALI KOTA

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>	
<hr/>			
Nomor :	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	<p>Tujuan penerima undangan</p>	
Sifat :	Kepada Yth.		
Lampiran :	di		
Hal :			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Isi undangan</p>
Hari :			
Tanggal :			
Pukul :			
Tempat :			
Acara :			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>a.n. WALI KOTA BOGOR</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			

I. 4. FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>	
<hr/>			
Nomor :	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	<p>Tujuan penerima undangan</p>	
Sifat :	Kepada		
Lampiran :	Yth.		
Hal :	di		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Isi undangan</p>
Hari :			
Tanggal :			
Pukul :			
Tempat :			
Acara :			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			

I. 5. FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH (KHUSUS)

21,6



SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR

Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara, Untuk menghadiri :

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

pada
bertempat di


Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Pakaian :


- Catatan :
- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
 - Keterangan Tlp. (0251)

16,5

I. 6. FORMAT SURAT UNDANGAN UPTD

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>NAMA UPTD</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p>Nomor : Kepada</p> <p>Sifat : Yth.</p> <p>Lampiran : di</p> <p>Hal :</p>			<p>Tujuan penerima undangan</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Acara :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Isi undangan</p>
<p>KEPALA UPTD,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			

J. 1. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS WALI KOTA

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang sudah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR	
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR	Penomoran yang berurutan
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	Memuat identitas yang memberi
Jabatan :	
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:	
Nama :	Memuat identitas yang melaksanakan tugas
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, Tahun	
WALI KOTA BOGOR,	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA DAN GELAR	
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id	memuat informasi mengenai kontak lembaga


J. 2. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA
WALI KOTA

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP. :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Yang diangkat berdasarkan Nomor.....terhitung..... .....telah nyata menjalankan tugas sebagai ..........di.....</p> <p>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.</p>		<p>Memuat identitas yang memberi</p> <p>Memuat identitas yang melaksanakan tugas</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun</p> <p>a.n. WALI KOTA BOGOR SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

J. 3. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP. :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Yang diangkat berdasarkan</p> <p>Nomor.....terhitung.....</p> <p>.....telah nyata menjalankan tugas sebagai</p> <p>.....di.....</p> <p>.....</p> <p>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.</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		<p>Memuat identitas yang memberi</p> <p>Memuat identitas yang melaksanakan tugas</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

K. 1. FORMAT SURAT PANGGILAN WALI KOTA



WALI KOTA BOGOR

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Yth.

di

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi
perhatian sepenuhnya.

WALI KOTA BOGOR,

NAMA DAN GELAR

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

Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan

Tujuan penerima panggilan


Isi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital


Memuat informasi mengenai kontak lembaga

70

K. 2. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALI KOTA

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi menhenai instansi</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p>Nomor : Kepada</p> <p>Sifat : Yth.</p> <p>Lampiran : di</p> <p>Hal :</p>			<p>Tujuan penerima panggilan</p>
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Menghadap</p> <p>Kepada :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk :</p> <p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>			<p>Isi undangan</p>
<p>a.n. WALI KOTA BOGOR</p> <p>SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

K. 3. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>
<hr/>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>		
Nomor :	Kepada	<p>Tujuan penerima panggilan</p>
Sifat :	Yth.	
Lampiran :	di	
Hal :		
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor</p> <p>.....pada :</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Menghadap</p> <p>Kepada :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk :</p>		
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>NAMA UPTD</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</div>
<p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">Tujuan penerima panggilan</div>
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor</p> <p>.....pada :</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Menghadap</p> <p>Kepada :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk :</p>		
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>		
<p>KEPALA UPTD,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		

L. 1. FORMAT NOTA DINAS WALI KOTA



Lambang
Negara
berwarna
Kuning
Emas yang
telah
dicetak dan
nama
jabatan

WALI KOTA BOGOR

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Isi Nota
Dinas

[illegible]

WALI KOTA BOGOR,

Nama
jabatan
dan nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital

NAMA DAN GELAR

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

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga

L. 2. FORMAT NOTA DINAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.kemendiknas.go.id

Lambang
Daerah
berwarna
serta
informasi
mengenai
instansi

NOTA DINAS

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

Isi Nota
Dinas


**SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

NAMA DAN GELAR

Pangkat
NIP.

Nama
jabatan
dan nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital

L. 3. FORMAT NOTA DINAS UPTD



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA UPTD

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Isi Nota Dinas

KEPALA UPTD,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

M. 1. FORMAT LEMBAR DISPOSISI WALI KOTA



WALI KOTA BOGOR

LEMBAR DISPOSISI WALI KOTA	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima : Tgl. No. : Agenda Sifat : <div><input type="checkbox"/> Sangat Segera</div> <div><input type="checkbox"/> Segera</div> <div><input type="checkbox"/> Rahasia</div>
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <div><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</div> <div><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</div> <div><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</div>
Catatan :	<div>NAMA JABATAN Paraf dan Tanggal</div> <div>NAMA DAN GELAR</div>

M. 2. LEMBAR DISPOSISI WAKIL WALI KOTA



WALI KOTA BOGOR

LEMBAR DISPOSISI WAKIL WALI KOTA	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima : Tgl. No. : Agenda Sifat : <div><input type="checkbox"/> Sangat Segera</div> <div><input type="checkbox"/> Segera</div> <div><input type="checkbox"/> Rahasia</div>
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <div><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</div> <div><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</div> <div><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</div>
Catatan :	<div>NAMA JABATAN Paraf dan Tanggal</div> <div>NAMA DAN GELAR</div>


M. 3. LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS DAERAH/PERANGKAT DAERAH




PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima : Tgl. No. : Agenda Sifat : <div><input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</div>
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <div><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <div><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</div>
Catatan :	<div>NAMA JABATAN Paraf dan Tanggal</div> <div>NAMA DAN GELAR</div>

N. 1. FORMAT TELAAHAN STAF WAKIL WALI KOTA


<div><p>WALI KOTA BOGOR</p><p>TELAAHAN STAF</p></div> <div><p>Kepada :</p><p>Dari :</p><p>Tanggal :</p><p>Nomor :</p><p>Sifat :</p><p>Lampiran :</p><p>Hal :</p></div>	<div>Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan</div>
<div><p>I. Persoalan</p><p>II. Praanggapan</p><p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p><p>IV. Analisis</p><p>V. Kesimpulan</p><p>VI. Saran</p></div>	<div>Isi Telahaan</div>
<div><p>WALI KOTA BOGOR</p><p>WAKIL,</p><p>NAMA DAN GELAR</p></div> <div><p>Tembusan :</p><p>1. ....</p><p>2.</p></div> <div><p>Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121</p><p>Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530</p><p>Situs web www.kotabogor.go.id</p></div>	<div><div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div><div>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div></div>

N. 2. FORMAT TELAAHAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA
 PERANGKAT
 DAERAH/ STAF STAF AHLI

<div></div>	<div>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</div> <div>NAMA PERANGKAT DAERAH</div> <div>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</div> <div>Telepon (0251) Faksimile (0251)</div> <div>Situs web www.....</div>	<div>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</div>	
<div>TELAAHAN STAF</div> <div><div>Kepada :</div><div>Dari :</div><div>Tanggal :</div><div>Nomor :</div><div>Sifat :</div><div>Lampiran :</div><div>Hal :</div></div>			
<div><div>I. Persoalan</div><div>II. Praanggapan</div><div>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</div><div>IV. Analisis</div><div>V. Kesimpulan</div><div>VI. Saran</div></div>			<div>Isi Telahaan</div>
<div>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH/STAF AHLI,</div> <div>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</div>			<div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>

N. 3. FORMAT TELAAHAN STAF UPTD

KOTA BOGOR



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA UPTD DINAS

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA UPTD,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

82



WALI KOTA BOGOR

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG
.....

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

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

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

Dikeluarkan di
pada tanggal
WALI KOTA BOGOR,

NAMA DAN GELAR

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

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

KOTA BOGOR	PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH	Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi
	Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....	
PENGUMUMAN		
NOMOR		
		Penomoran yang berurutan
TENTANG		
.....		
		Judul Pengumuman
		Isi Pengumuman
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
		Dikeluarkan di pada tanggal
		Sekretaris Daerah/ Kepala Perangkat Daerah,
		Nama Dan Gelar Pangkat NIP.

KOTA BOGOR



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPTD
Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telepon (0251) Faksimile (0251)
Situs web www.....

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG
.....

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

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

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

Dikeluarkan di.....
pada tanggal

KEPALA UPTD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

P. 1. FORMAT LAPORAN WALI KOTA



Lambang
Negara
berwarna
Kuning Emas
yang
telah dicetak
dan nama
jabatan

WALI KOTA BOGOR

LAPORAN

TENTANG

Judul
Laporan

I. Pendahuluan

A. Umum/Latar Belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

Isi Laporan

II. Kegiatan yang Dilaksanakan

III. Hasil yang Dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

WALI KOTA BOGOR,


Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf kapital

NAMA DAN GELAR


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

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga


P. 2. FORMAT LAPORAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p>	
<p>LAPORAN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>			<p>Judul Laporan</p>
<p>I. Pendahuluan</p> <p>A. Umum/Latar Belakang</p> <p>B. Landasan Hukum</p> <p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>II. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>III. Hasil yang Dicapai</p> <p>IV. Kesimpulan dan Saran</p> <p>V. Penutup</p>			<p>Isi Laporan</p>
<p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>


P. 3. FORMAT LAPORAN UPTD

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>NAMA UPTD</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi</p>
<p>LAPORAN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul Laporan</p>
<p>I. Pendahuluan</p> <p>A. Umum/Latar Belakang :</p> <p>B. Landasan Hukum :</p> <p>C. Maksud dan Tujuan :</p> <p>II. Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>III. Hasil yang dicapai :</p> <p>IV. Kesimpulan dan Saran :</p> <p>V. Penutup :</p>		<p>Isi Laporan</p>
<p>Dibuat di pada tanggal KEPALA UPTD,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

Q. 1. FORMAT REKOMENDASI WALI KOTA

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR	
REKOMENDASI	Penomoran yang berurutan
NOMOR	
TENTANG	Judul Pengumuman
.....	
Dasar :	
Menimbang :	
Wali Kota Bogor, memberikan rekomendasi:	Isi Rekomendasi
a.	
b.	
Demikian rekomendasi ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
WALI KOTA BOGOR,	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA DAN GELAR	
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id	Memuat informasi mengenai kontak lembaga


Q. 2. FORMAT REKOMENDASI SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi</p>
<p>REKOMENDASI</p> <p>NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Dasar :</p> <p>Menimbang :</p> <p>Wali Kota Bogor, memberikan rekomendasi:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>Demikian rekomendasi ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		<p>Judul Pengumuman</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat NIP.</p>		<p>Isi Rekomendasi</p>
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

R. FORMAT SURAT PENGANTAR SEKRETARIAT DAERAH/ PERANGKAT DAERAH/UPTD

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi				
<p>Tempat, Tgl, Bln, dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p>			Tujuan Penerima Surat			
<p>SURAT PENGANTAR</p> <p>NOMOR</p>			Penomoran yang berurutan			
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan	Isi Surat Pengantar		
<p>Diterima tanggal</p> <table><tr><td><p>Penerima</p><p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p><p>Pangkat</p><p>NIP.</p></td><td><p>Pengirim</p><p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p><p>Pangkat</p><p>NIP.</p></td></tr></table> <p>Nomor telepon</p>				<p>Penerima</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>	<p>Pengirim</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>	Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar. Berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Penerima</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>	<p>Pengirim</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>					

S. 1. FORMAT RADIOGRAM WALI KOTA



WALI KOTA BOGOR

FORMULIR BERITA

Registrasi No.:

Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan

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 :					

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

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

S. 2. FORMAT RADIOGRAM SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak

FORMULIR BERITA

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 :					


T. 1. FORMAT BERITA ACARA WALI KOTA

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
<p>WALI KOTA BOGOR</p> <p>BERITA ACARA NOMOR :</p>	Penomoran yang berurutan
<p>Pada hari ini tanggal, kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>1. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Pertama</p> <p>2. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Kedua</p> <p>.....</p>	
<p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani.</p>	
<p>Pihak Kedua NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>	<p>Dibuat di Pihak Kesatu WALI KOTA BOGOR,</p> <p>NAMA dan GELAR</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	
<p>Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id</p> <p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>	

T. 2. FORMAT BERITA ACARA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak</p>
<p>BERITA ACARA</p> <p>NOMOR :</p> <p>Pada hari ini tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>1. a>Nama : b.Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Pertama</p> <p>2. a>Nama : b.Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Kedua</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani.</p> <p>Pihak Kedua</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p> <p>Dibuat di</p> <p>Pihak Pertama</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p> <p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

U. 1. FORMAT 1 NOTULEN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak

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 DAN GELAR

Pangkat

NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

U. 2. FORMAT 2 NOTULEN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara :

Tempat :

Pimpinan Sidang/Rapat :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2.dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2.dan seterusnya

.....

Mengetahui,
Pimpinan Sidang/Rapat
NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.


Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Pencatat Notulen
NAMA JABATAN,


NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

V. 1. FORMAT MEMO WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan	
WALI KOTA BOGOR			
MEMO			
Dari	:	Informasi pembuat dan penerima memo
Kepada	:	.....
ISI	:	Isi Memo
Tempat, tanggal, bulan dan tahun			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
WALI KOTA BOGOR,			
Tanda Tangan atau Paraf			
NAMA DAN GELAR			Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id			

V. 2. FORMAT MEMO SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi</p>	
<p>MEMO</p>			
<p>Dari :</p> <p>Kepada :</p>		<p>Informasi pembuat dan penerima memo</p>	
<p>ISI :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Isi Memo</p>	
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

W. 1. FORMAT DAFTAR HADIR



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

Informasi pelaksanaan rapat

NO.	NAMA	JABATAN/PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET

Daftar Peserta Rapat


Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

W. 2. FORMAT DAFTAR HADIR APEL



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi

DAFTAR KEHADIRAN APEL

BULAN :
BIDANG/BAGIAN :
SUBBID/SUBBAG :

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL				KET.
			1	2	3	dst.	

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

II. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh. dan Pj.

A. Penggunaan a.n.

**a.n. WALI KOTA
BOGOR
SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

B. Penggunaan u.b.

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

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

C. Penggunaan u.p.

KEPADA :
YTH. SEKRETARIS DAERAH
u.p. KEPALA BAGIAN ORGANISASI
di Bogor

D. Penggunaan Plt.

Plt. WALI KOTA BOGOR,

NAMA DAN GELAR

E. Penggunaan Plh.

Plh. WALI KOTA BOGOR,

NAMA DAN GELAR

F. Penggunaan Pj.

Pj. WALI KOTA BOGOR,

NAMA DAN GELAR

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, dan Kepala Perangkat Daerah, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 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 pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam, dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk Surat Perjalanan Dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. Untuk keamanan isi naskah dinas dalam bentuk surat yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) lembar, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah lembar pertama.
5. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, setiap lembarnya diparaf pada pojok kanan kertas bagian bawah oleh Kepala Perangkat Daerah/Bagian pemrakarsa serta oleh Bagian Hukum pada lembar terakhir naskah.
6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok kanan kertas bagian atas ditulis lampiran : surat, nomor, dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Letak Pembubuhan paraf sebagai berikut :
 - a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - c. Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.
8. Contoh pembubuhan paraf hierarkhi dalam bentuk searah jarum jam :

(2) WALI KOTA BOGOR, (3)

(1) NAMA DAN GELAR

PARAF HIERARKHI	
Sekda Kota Bogor	
Asisten	
Kepala OPD	
dst.	

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

1. 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 pada setiap lembar, sedangkan unit lain yang terkait serta Bagian Hukum pada lembar terakhir naskah.
2. 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.
3. Paraf koordinasi dibubuhkan di sebelah kiri nama pejabat atau jabatan atau dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.
4. Contoh pembubuhan paraf koordinasi dalam bentuk sejajar :

WALI KOTA BOGOR,

2 (Asda), 1 (Ka. PD) WALI KOTA BOGOR,

3 ,2,1 (Kabag) NAMA

NAMA

WALI KOTA BOGOR, 3 (Sekda)

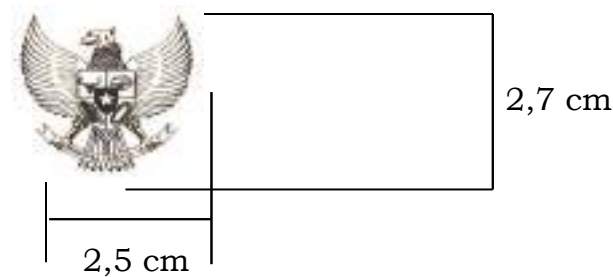
NAMA

2 (Sekda) WALI KOTA BOGOR, 3 (Wawali)

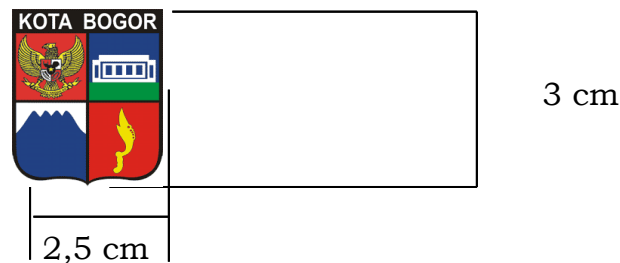
1 (Asda) NAMA

IV. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

A. LAMBANG NEGARA

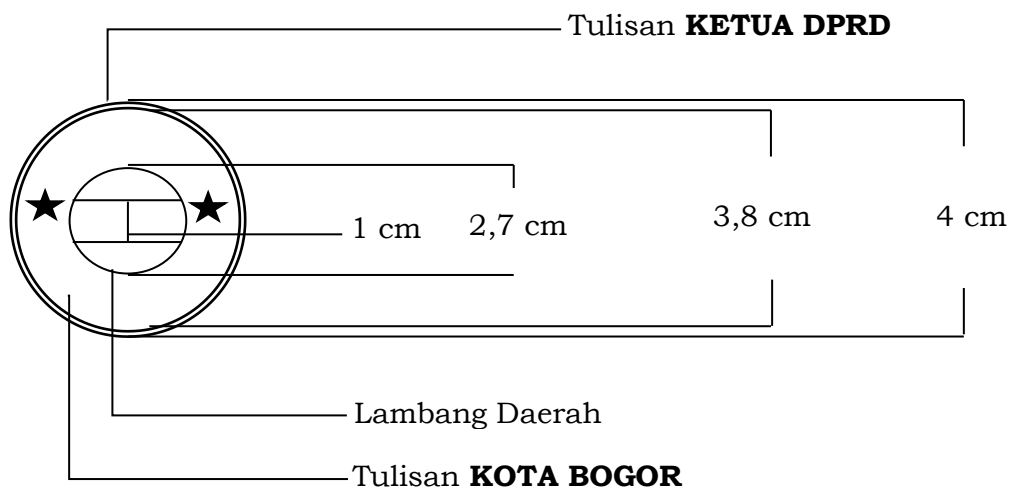
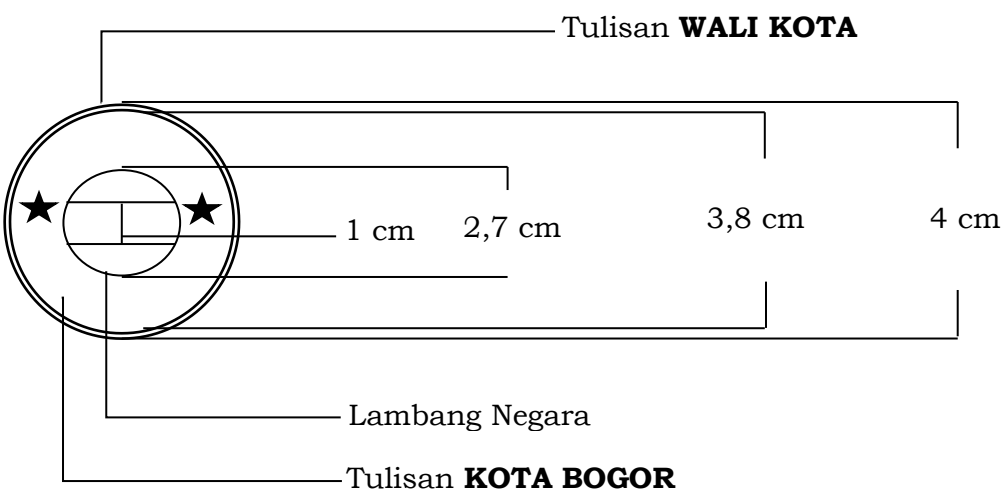


B. LAMBANG DAERAH UNTUK KERTAS KOP NASKAH DINAS



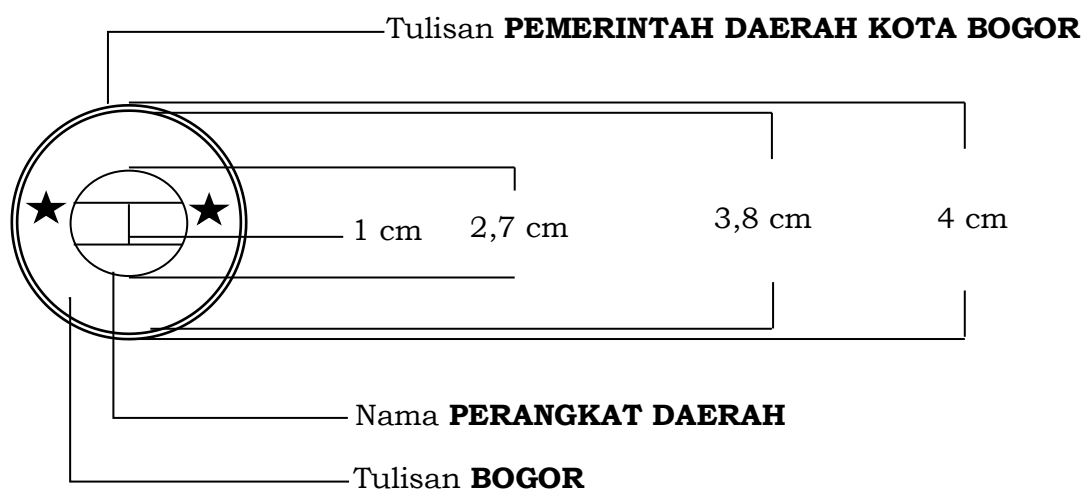
V. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

A. STEMPEL JABATAN

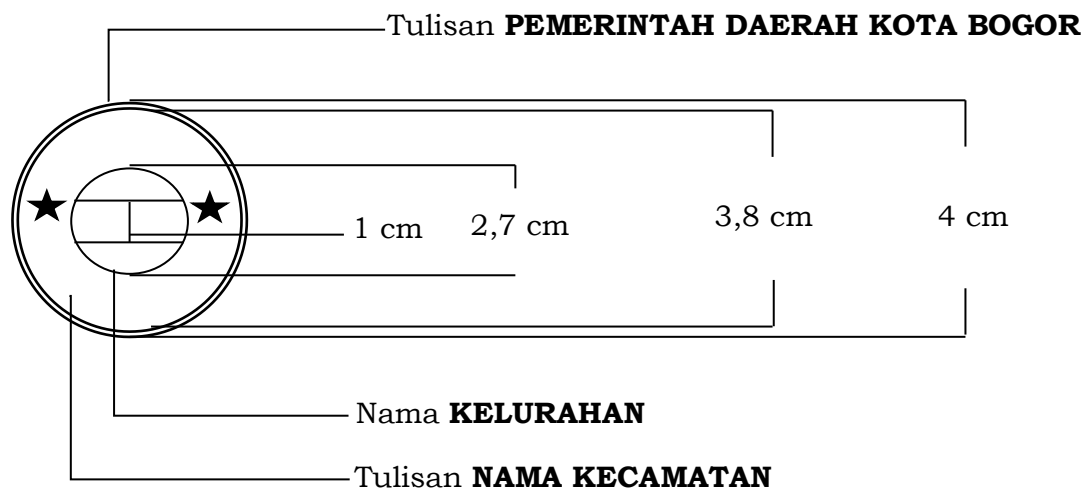


B. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

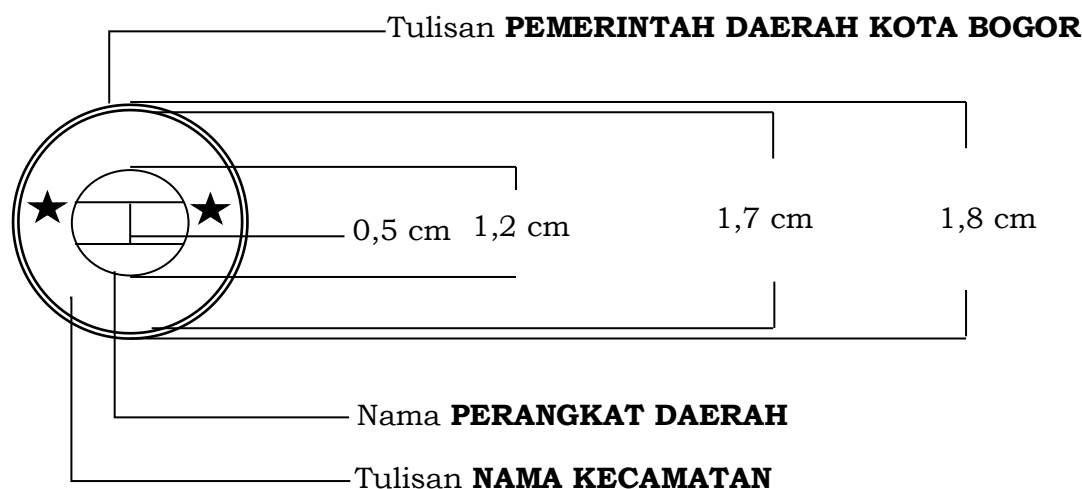
a. Stempel Perangkat Daerah



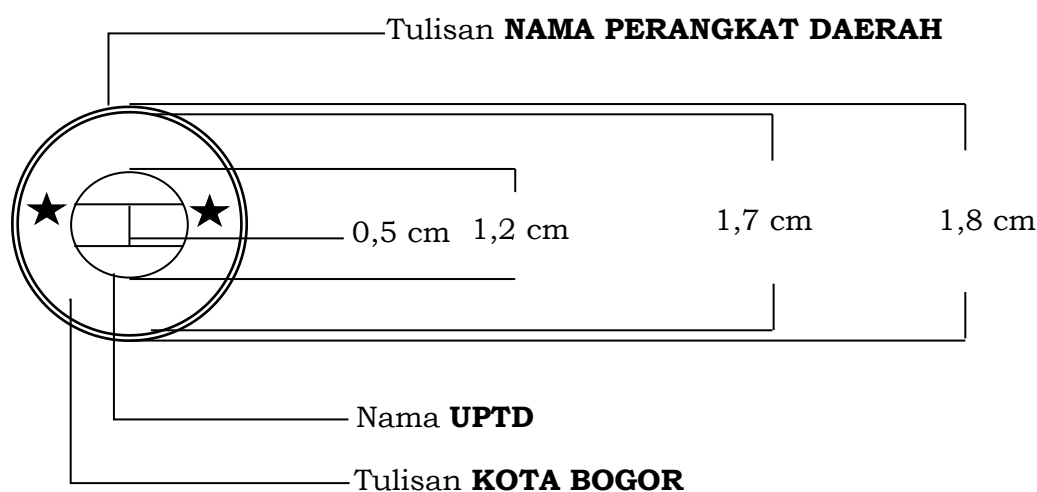
b. Stempel Kelurahan



c. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



d. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS


- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4.
1. Tulisan nama Pemerintah Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 14.
 2. Tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 18.
 3. Tulisan ALAMAT DINAS menggunakan huruf Arial ukuran 12.

B. Bentuk dan isi kop naskah dinas


1. Kop Naskah Dinas Jabatan.

 <p>WALI KOTA BOGOR</p> <p>Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id</p>
--

2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....</p>
---	--

3. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah.

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>NAMA UPTD</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....</p>
---	---

VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

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


1. Tulisan nama Pemerintah Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 14.
2. Tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 18.

B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas

1. Sampul Naskah Dinas Jabatan

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

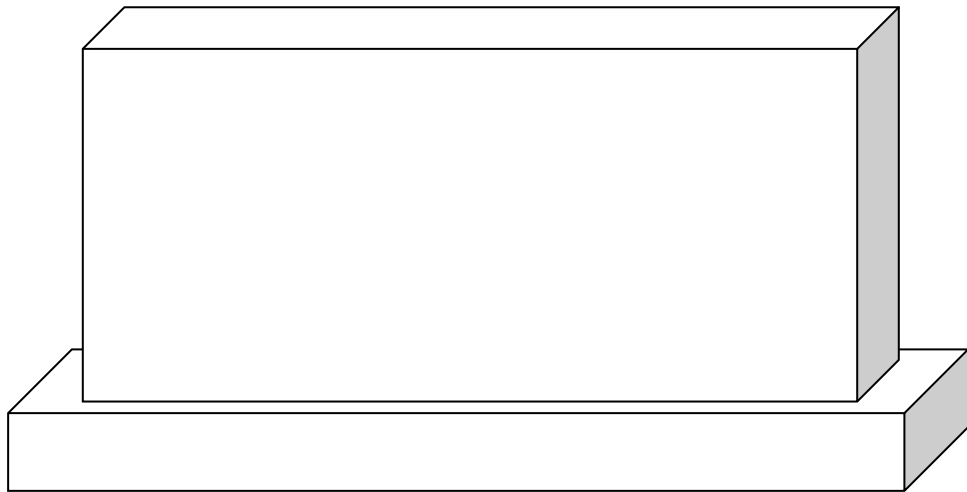
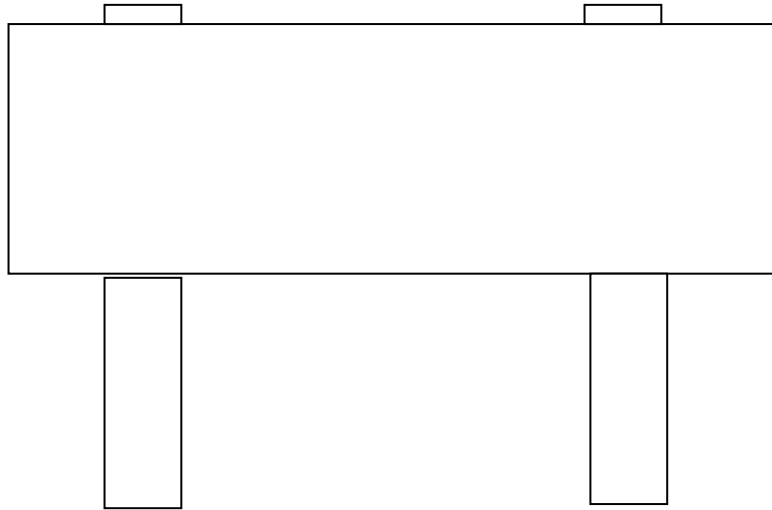
2. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

Papan nama berbentuk empat persegi panjang.



B. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. Ukuran huruf 3 untuk tulisan Pemerintah Daerah Kota Bogor
2. Ukuran huruf 4 untuk tulisan nama PERANGKAT DAERAH.
3. Lambang Daerah berwarna dan ukuran besarnya disesuaikan.


C. BAHAN DAN WARNA

1. Bahan papan nama PERANGKAT DAERAH menggunakan bahan beton atau seng/plat.
2. Bahan huruf papan nama menggunakan bahan cat, bahan seng/plat atau semen.
3. Warna dasar putih, tulisan Pemerintah Daerah dan nama PERANGKAT DAERAH berwarna hitam.

D. ISI PAPAN NAMA

Contoh :

1. Papan Nama Kantor Wali Kota




KANTOR

WALIKOTA BOGOR

Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530

2. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah




PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

3. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah yang terletak dalam satu atap/komplek




PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

1. BADAN

2. DINAS

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

4. Papan Nama Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah



KOTA BOGOR

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR


NAMA PERANGKAT DAERAH

UPTD.....

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

X. CONTOH FORMAT MAP



WALI KOTA BOGOR

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121

Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530

Situs Web: www.kotabogor.go.id




PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)
Telpon (0251) Faksimile. (0251)
Situs Web: www.....

XI. FORMAT PIAGAM, UCAPAN TERIMA KASIH DAN SERTIFIKAT

A. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK VERTIKAL)

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR	
PIAGAM PENGHARGAAN	
NOMOR :	Penomoran yang berurutan
Wali Kota Bogor dengan ini memberikan penghargaan kepada:	
Nama :	Memuat Identitas yang diberi penghargaan
Tempat/Tanggal lahir :	
NIP. * :	
Jabatan * :	
Instansi * :	
.....	
.....	
.....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
WALI KOTA BOGOR,	
NAMA DAN GELAR	
.....	
.....	
.....	
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121	
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530	
Situs web www.kotabogor.go.id	
Memuat informasi mengenai kontak lembaga	

B. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK HORIZONTAL)



WALI KOTA BOGOR
PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR

Wali Kota Bogor dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

WALI KOTA BOGOR,

NAMA DAN GELAR


Lambang
Negara
berwarna
Kuning
Emas yang
telah
dicetak dan
nama
jabatan

Penomoran
yang
berurutan

Memuat
Identitas yang
diberi
penghargaan

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf kapital

C. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK VERTIKAL)



WALI KOTA BOGOR

UCAPAN TERIMA KASIH

NOMOR :

Wali Kota Bogor dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP. * :

Jabatan * :

Instansi * :

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALI KOTA BOGOR,

NAMA DAN GELAR

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

Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan

Tahoma 16 warna hitam di bold dan Penomoran yang berurutan

Memuat Identitas yang diberi ucapan terima kasih

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

116

D. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK HORIZONTAL)



WALI KOTA BOGOR
UCAPAN TERIMA KASIH
NOMOR

Wali Kota Bogor dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP. * :

Jabatan * :

Instansi * :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

WALI KOTA BOGOR,

NAMA JELAS

E. FORMAT SERTIFIKAT WALI KOTA (BERBENTUK VERTIKAL)



WALI KOTA BOGOR

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALI KOTA BOGOR,

NAMA DAN GELAR

Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat Identitas yang diberi sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

F. FORMAT SERTIFIKAT WALI KOTA (BERBENTUK HORIZONTAL)

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan	
WALI KOTA BOGOR			
S E R T I F I K A T			
Diberikan kepada:			
Nama	:	Memuat Identitas yang diberi sertifikat
NIP	:	.....
Instansi	:	.....
Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. bertempat di			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
WALI KOTA BOGOR,			
NAMA DAN GELAR			

G. FORMAT SERTIFIKAT SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH
ATAS NAMA WALI KOTA (BERBENTUK VERTIKAL)



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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
a.n. WALI KOTA BOGOR
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA
PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Lambang Daerah berwarna dengan Tulisan Pemerintah Daerah Kota Bogor dan nama Perangkat

Memuat Identitas yang diberi sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

H. FORMAT SERTIFIKAT SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALI KOTA (BERBENTUK HORIZONTAL)

		Lambang Daerah berwarna dengan Tulisan Pemerintah Daerah Kota Bogor dan nama Perangkat
<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>S E R T I F I K A T</p> <p>diberikan kepada:</p> <p>Nama : NIP : Instansi :</p> <p>Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh..... dari tanggal s.d. bertempat di</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. WALI KOTA BOGOR SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		Memuat Identitas yang diberi sertifikat
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN (STTPP) (BERBENTUK HORIZONTAL)

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan	
WALI KOTA BOGOR			
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
Nomor:/...../....		Penomoran yang berurutan	
Wali Kota Bogor berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:			
<div>Pas Foto 4 x 6</div>	Nama	:	Memuat identitas yang diberi STTPP
	Tempat/Tanggal Lahir	:	
	NIP.	:	
	Pangkat/Gol. Ruang	:	
	Jabatan	:	
	Instansi	:	
	Kualifikasi	: L U L U S	
Pada Pendidikan dan Pelatihan .....Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di.....dari tanggal.....sampai dengan tanggal.....yang meliputi			
Tempat , Tanggal, Bulan, dan Tahun		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	
WALI KOTA BOGOR,			
NAMA DAN GELAR			

(Bagian Belakang STTPP)

MATERI
PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf kapital

J. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN (STTPP) KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BERBENTUK HORIZONTAL)

		SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		Lambang Daerah berwarna dan Penomoran yang berurutan	
		Nomor:/...../.....			
Wali Kota Bogor berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:					
<div>Pas Foto 4 x 6</div>	Nama	:		Memuat identitas yang diberi STTPP
	Tempat/Tanggal Lahir	:	.....	
	NIP.	:	.....	
	Pangkat/Gol. Ruang	:	.....	
	Jabatan	:	.....	
		Instansi	:	
	L U L U S				
	Kualifikasi	:		
Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor .....yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Bogor di dari tanggal sampai dengan yang meliputi					
..... Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun					
a.n. WALI KOTA BOGOR					
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,					
NAMA DAN GELAR					
Pangkat					
NIP.					
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital					

(Bagian Belakang STTPP)

MATERI PEMBELAJARAN	
T E M A	
Umum :	(Ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)
Khusus :	(Ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun KEPALA BIDANG	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.	

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf kapital

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

