



**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/m<sup>2</sup> (delapan puluh gram per meter persegi) atau *gramatur* minimal 70 gram/m<sup>2</sup> (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/m<sup>2</sup> (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/m<sup>2</sup> (delapan puluh gram per meter persegi) atau *gramatur* minimal 70 gram/m<sup>2</sup> (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**  
**PENGGUNAAN 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:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Nota Dinas
  - d. Surat Perjalanan Dinas;
  - e. Surat Kuasa;
  - f. Telaahan Staf; dan
  - g. 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:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Kuasa;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Lembar Disposisi;
  - g. Telaahan Staf;
  - h. Laporan;
  - i. Memo; dan
  - j. 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 pengenal, 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
<p><b>WALI KOTA BOGOR</b></p>	
<p><b>INSTRUKSI WALI KOTA</b></p>	Penomoran yang berurutan
<p><b>NOMOR.....</b></p>	
<p><b>TENTANG</b></p>	Judul ditulis dengan huruf kapital
<p>.....</p>	
<p><b>WALI KOTA BOGOR,</b></p>	Memuat alasan tentang perlunya Instruksi
<p>Dalam Rangka.....,                  dengan ini menginstruksikan :</p>	
<p>Kepada : 1. ....;                  2. ....</p>	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
<p>Untuk :</p>	
<p><b>KESATU</b> : .....</p>	Memuat substansi tentang Instruksi yang ditetapkan
<p><b>KEDUA</b> : .....</p>	
<p><b>KETIGA</b> : dan seterusnya.</p>	
<p>Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>	
<p>Ditetapkan di .....                  pada tanggal .....</p>	Tempat dan tanggal penandatanganan
<p><b>WALI KOTA BOGOR,</b></p>	
<p><b>NAMA DAN GELAR</b></p>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121                  Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530                  Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a></p>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga dengan huruf kapital

B. 1. FORMAT SURAT EDARAN WALI KOTA

 <b>WALI KOTA BOGOR</b>	Lambang Negara berwarna Kuninga Emas yang telah dicetak dan nama
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepada : Yth. .... di .....	Memuat daftar pejabat penerima surat edaran
<b>SURAT EDARAN</b> <b>NOMOR</b> .....	Penomoran yang berurutan
<b>TENTANG</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	Judul yang ditulis dengan huruf kapital  Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>  <b>NAMA DAN GELAR</b>	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 web: <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

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

B. 3. FORMAT SURAT EDARAN PERANGKAT DAERAH

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

C. 1. FORMAT SURAT BIASA WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALI KOTA BOGOR</b>		
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
..... ..... .....		
..... ..... .....		
..... ..... .....		
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA JELAS DAN GELAR</b>		
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>		Memuat informasi mengenai kontak lembaga

C. 2. FORMAT SURAT BIASA WAKIL WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALI KOTA BOGOR</b>		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Memuat daftar penerima surat
Nomor : .....	Kepada	
Sifat : .....	Yth. ....	
Lampiran : .....	di .....	
Hal : .....		
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		Memuat alasan isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak
<b>WALI KOTA BOGOR WAKIL,</b>		
<b>NAMA DAN GELAR</b>		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 <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>		

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

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

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)                  Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....                  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                  Kepada                  Yth. ....                  di .....</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
	<p>.....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>	<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
	<p><b>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b></p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p>	
<p>Tembusan :                  1. ....                  2. ....</p>		

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

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

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

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

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR                  NAMA PERANGKAT DAERAH  <b>NAMA UPTD</b>                  Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)                  Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....                  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                  Kepada                  Yth. ....                  di .....</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>.....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>		<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p><b>KEPALA UPTD,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan :                  1. ....                  2. ....</p>		

D. 1. FORMAT SURAT KETERANGAN WALI KOTA

 <b>WALI KOTA BOGOR</b> <b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR .....</b>	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
Yang bertandatangan dibawah ini :	Penomoran yang berurutan
a. Nama : ..... b. Jabatan : Wali Kota Bogor	Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa :	Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat keterangan
a. Nama/NIP : ..... /NIP ..... b. Pangkat/Golongan : ...../ c. Jabatan : ..... d. Maksud : .....	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun <b>WALI KOTA BOGOR,</b>  <b>NAMA DAN GELAR</b>	Tempat dan waktu penetapan serta 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 <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

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

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

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)                  Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....                  Situs web www.....             </p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi</p>
<p style="text-align: center;"> <b>SURAT KETERANGAN</b>  <b>NOMOR .....</b> </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 dikeluarkannya surat keterangan</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>	
<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIS DAERAH/                  KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  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

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

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

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

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

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

F. 1. FORMAT SURAT IZIN WALI KOTA

 <p><b>WALI KOTA BOGOR</b></p> <p><b>SURAT IZIN</b>  <b>NOMOR .....</b></p> <p><b>TENTANG</b>  .....  .....</p> <p>Dasar : a. ....  .....  b. ....  .....</p> <p><b>MEMBERI IZIN:</b></p> <p>Kepada :  Nama / NIP : .....  Jabatan : .....  Instansi : .....  Untuk : .....</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di .....  pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right;"><b>WALI KOTA BOGOR,</b></p> <p style="text-align: right;"><b>NAMA DAN GELAR</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121  Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530  Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat dasar dikeluarkan-nya surat izin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat izin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Memuat informasi mengenai kontak lembaga </div>
--	---

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

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

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

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

	<p>I. Berangkat dari : .....(20) (Tempat Kedudukan) Ke : .....(21) Pada Tanggal : ..... (22) Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (.....(19) .....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : ..... (23) Pada Tanggal : .....(24) Kepala : .....(25)  (.....(25).....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : ..... (26) (Tempat Kedudukan) Ke : .....(27) Pada Tanggal : ..... (28) Kepala : ..... (25)  (.....(25).....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  Pegguna Anggaran /Kuasa Pegguna Anggaran  (..... (19) .....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jawaban dalam waktu yang sesingkat – sesingkatnya  Pegguna Anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran  (..... (19) .....) NIP.</p>
<p>VI. Catatan lain-lain</p>	
<p>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.</p>	

**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
<b>WALI KOTA BOGOR</b>	
<b>SURAT KUASA</b> <b>NOMOR .....</b>	Penomoran yang berurutan
Yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama Jabatan : .....	Memuat identitas yang memberikan kuasa
Tempat Kedudukan : .....	
<b>MEMBERIKAN KUASA</b>	
Kepada :	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain.
a. Nama : .....	
b. Jabatan : .....	
c. NIP. : .....	
d. Untuk : ..... .....	
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Yang diberi kuasa,	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
	Yang memberi kuasa <b>WALI KOTA BOGOR,</b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai Rp. 6.000,-</div>
<b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP	<b>NAMA DAN GELAR</b>
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	
	memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

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

I. 1. FORMAT SURAT UNDANGAN WALI KOTA

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

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

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

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

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

J. 1. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS WALI KOTA

 <b>WALI KOTA BOGOR</b>	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang sudah dicetak dan nama jabatan
<b>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR .....</b>	Penomoran yang berurutan
Yang bertanda tangan di bawah ini:  Nama : ..... Jabatan : .....	Memuat identitas yang memberi
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:  Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Golongan : ..... Jabatan : .....	Memuat identitas yang melaksanakan tugas
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 <b>WALI KOTA BOGOR,</b>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA DAN GELAR</b>	
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	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  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)                  Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....                  Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi
<p><b>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS</b>  <b>NOMOR .....</b></p>		Penomoran yang berurutan
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama : ..... NIP. : ..... Pangkat/Golongan : ..... Jabatan : .....		Memuat identitas yang memberi
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:		
Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Golongan : ..... Jabatan : .....		Memuat identitas yang melaksanakan tugas
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 <b>a.n. WALI KOTA BOGOR</b> <b>SEKRETARIS DAERAH/</b> <b>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.		

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)                  Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....                  Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi
<p><b>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS</b>  <b>NOMOR .....</b></p>		Penomoran yang berurutan
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama : .....		Memuat identitas yang memberi
NIP. : .....		
Pangkat/Golongan : .....		
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 <b>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.		

K. 1. FORMAT SURAT PANGGILAN WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALI KOTA BOGOR</b>		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Tujuan penerima panggilan
Nomor : .....	Kepada	
Sifat : .....	Yth. ....	
Lampiran : .....	di .....	
Hal : .....		
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :		Isi undangan
Hari : .....		
Tanggal : .....		
Pukul : .....		
Tempat : .....		
Menghadap Kepada : .....		
Alamat : .....		
Untuk : .....		
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>		
<b>NAMA DAN GELAR</b>		Memuat informasi mengenai kontak lembaga
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>		

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

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

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

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

K. 4. FORMAT SURAT PANGGILAN UPTD

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR          NAMA PERANGKAT DAERAH  <b>NAMA UPTD</b>          Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)          Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....          Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi	
<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>	Tujuan penerima panggilan	
<p style="text-align: center;">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>			Isi undangan
<p style="text-align: center;">Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>			
<p style="text-align: center;"><b>KEPALA UPTD,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA DAN GELAR</b>          Pangkat          NIP.</p>			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

L. 1. FORMAT NOTA DINAS WALI KOTA

 <b>WALI KOTA BOGOR</b>  <b>NOTA DINAS</b>	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
Kepada : ..... Dari : ..... Tanggal : ..... Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	Isi Nota Dinas
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>  <b>NAMA DAN GELAR</b>	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 <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)                  Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....                  Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi	
<p><b>NOTA DINAS</b></p>			
Kepada : ..... Dari : ..... Tembusan : ..... Tanggal : ..... Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....			
<p>.....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>			Isi Nota Dinas
<p><b>SEKRETARIS DAERAH/                  KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p>			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

L. 3. FORMAT NOTA DINAS UPTD

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH <b>NAMA UPTD</b> Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) ..... Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>	
<p><b>NOTA DINAS</b></p>			
<p>Kepada Dari Tembusan Tanggal Nomor Sifat Lampiran Hal</p>	<p>: ..... : ..... : ..... : ..... : ..... : ..... : ..... : .....</p>		
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>			<p>Isi Nota Dinas</p>
<p><b>KEPALA UPTD,</b></p>			
<p><b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

M. 1. FORMAT LEMBAR DISPOSISI WALI KOTA



**WALI KOTA BOGOR**

<b>LEMBAR DISPOSISI WALI KOTA</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima : Tgl.  No. : Agenda  Sifat : <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sangat Segera</div> <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Segera</div> <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Rahasia</div> </div>
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :  <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </div> Dan seterusnya	Dengan hormat harap :  <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</div> <div style="display: flex; align-items: center;"><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</div> <div style="display: flex; align-items: center;"><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</div> </div>
Catatan :	<p><b>NAMA JABATAN</b> Paraf dan Tanggal</p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b></p>

M. 2. LEMBAR DISPOSISI WAKIL WALI KOTA



**WALI KOTA BOGOR**

<b>LEMBAR DISPOSISI WAKIL WALI KOTA</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima : Tgl.  No. : Agenda  Sifat : <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sangat Segera</div> <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Segera</div> <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Rahasia</div> </div>
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :  <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </div> Dan seterusnya	Dengan hormat harap :  <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</div> <div style="display: flex; align-items: center;"><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</div> <div style="display: flex; align-items: center;"><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</div> </div>
Catatan :	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <b>NAMA JABATAN</b>                      Paraf dan Tanggal                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <b>NAMA DAN GELAR</b> </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.....

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima : Tgl.  No. : Agenda  Sifat : <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sangat  <input type="checkbox"/> Segera  <input type="checkbox"/> Rahasia                 </div>
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  Dan seterusnya	Dengan hormat harap :  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran  <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut  <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Catatan :	<p><b>NAMA JABATAN</b> Paraf dan Tanggal</p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b></p>

N. 1. FORMAT TELAAHAN STAF WAKIL WALI KOTA

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

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p><b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></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: small;">                 Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi             </div>
<p><b>TELAAHAN STAF</b></p>		
<p>Kepada : .....</p> <p>Dari : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Nomor : .....</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Hal : .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                 Isi Telahaan             </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>		
<p><b>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH/STAF AHLI,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                 Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital             </div>		

N. 3. FORMAT TELAAHAN STAF UPTD

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

O. 1. FORMAT PENGUMUMAN WALI KOTA

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALI KOTA BOGOR</b>	
<b>PENGUMUMAN</b>	
<b>NOMOR .....</b>	Penomoran yang berurutan
<b>TENTANG</b>	
<b>.....</b>	Judul Pengumuman
..... ..... .....	Isi Pengumuman
..... ..... .....	
..... ..... .....	
Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....	
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA DAN GELAR</b>	
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

O. 2. FORMAT PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

O. 3. FORMAT PENGUMUMAN UPTD

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



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

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

P. 3. FORMAT LAPORAN UPTD

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH <b>NAMA UPTD</b> Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) ..... Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi</p>
<p><b>LAPORAN</b> <b>TENTANG</b> .....</p>		<p>Judul Laporan</p>
<p>I. Pendahuluan A. Umum/Latar Belakang : ..... B. Landasan Hukum : ..... 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 ..... <b>KEPALA UPTD,</b>  <b>NAMA DAN GELAR</b> 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
<b>WALI KOTA BOGOR</b>	
<b>REKOMENDASI NOMOR .....</b>	Penomoran yang berurutan
<b>TENTANG .....</b>	Judul Pengumuman
Dasar : .....	Isi Rekomendasi
Menimbang : .....	
Wali Kota Bogor, memberikan rekomendasi: a. .... b. ....	
Demikian rekomendasi ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun <b>WALI KOTA BOGOR,</b>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA DAN GELAR</b>	
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

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

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p><b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></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: small;">Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi</div>										
<p>Tempat, Tgl, Bln, dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>di .....</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Tujuan Penerima Surat</div>									
<p><b>SURAT PENGANTAR</b></p> <p><b>NOMOR .....</b></p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Penomoran yang berurutan</div>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 30%;">Jenis yang dikirim</th> <th style="width: 30%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Isi Surat Pengantar</div>
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan									
<p>Diterima tanggal .....</p>												
<p>Penerima</p> <p><b>NAMA JABATAN,</b></p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		<p>Pengirim</p> <p><b>NAMA JABATAN,</b></p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar. Berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>								
<p>Nomor telepon .....</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](http://www.kotabogor.go.id)

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

S. 2. FORMAT RADIOGRAM SEKRETARIS DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p><b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....</p> <p>Situs web www.....</p>					
<p><b>FORMULIR BERITA</b></p>						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>						
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor : .....</p> <p style="text-align: right;">..... KMA</p> <p style="text-align: right;">..... TTK</p> <p>AAA TTK.....KMA..... TTK</p> <p>BBB TTK.....KMA..... TTK</p> <p>CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal Waktu Pembuatan .....</p>						
<p>Pengirim :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tanda Tangan :</p>		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim			

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak

T. 1. FORMAT BERITA ACARA WALI KOTA



Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan

**WALI KOTA BOGOR**

**BERITA ACARA  
NOMOR : .....**

Penomoran yang berurutan

Pada hari ini tanggal ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. a. Nama :  
b. Jabatan :  
c. Kedudukan :  
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2. a. Nama :  
b. Jabatan :  
c. Kedudukan :  
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani.

**Pihak Kedua**  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA DAN GELAR**  
Pangkat  
NIP.

Dibuat di .....  
**Pihak Kesatu**  
**WALI KOTA BOGOR,**

**NAMA dan GELAR**

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Mengetahui/Mengesahkan  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA DAN GELAR**  
Pangkat  
NIP

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

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p><b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....</p> <p>Situs web www.....</p>		
<p><b>BERITA ACARA</b></p> <p><b>NOMOR : .....</b></p> <p>Pada ..... hari ini tanggal .....          ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>1. a&gt;Nama :          b.Jabatan :          c. Kedudukan :          Yang selanjutnya disebut pihak Pertama</p> <p>2. a&gt;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 style="text-align: right;">Dibuat di .....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Pihak Kedua</p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Pihak Pertama</p> <p><b>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mengetahui/Mengesahkan</p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP</p>		<p>Pihak Kedua</p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p>	<p>Pihak Pertama</p> <p><b>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p>
<p>Pihak Kedua</p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p>	<p>Pihak Pertama</p> <p><b>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP.</p>		

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak

Penomoran yang berurutan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>                  Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)                  Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....                  Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak .....
<b>NOTULEN</b>		
Sidang/Rapat Hari/Tanggal Waktu Panggilan Waktu Sidang/Rapat Acara Pimpinan Sidang/Rapat Ketua Sekretaris Pencatat Peserta Sidang/Rapat Kegiatan Sidang/Rapat 1. Kata Pembukaan 2. Pembahasan 3. Peraturan .....	: ..... : ..... : ..... : ..... : 1. .... 2. ....dan seterusnya 3. Penutup : ..... : ..... : ..... : 1. .... 2. ....dan seterusnya : 1. .... 2. ....dan seterusnya : ..... : ..... : ..... .....	
<p><b>Pimpinan Sidang/Rapat</b>  <b>NAMA JABATAN,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b>                  Pangkat                  NIP</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital



V. 1. FORMAT MEMO WALI KOTA

 <b>WALI KOTA BOGOR</b> <b>MEMO</b>	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Dari : ..... Kepada : .....	Informasi pembuat dan penerima memo
ISI : ..... ..... ..... ..... .....	Isi Memo
Tempat, tanggal, bulan dan tahun <b>WALI KOTA BOGOR,</b> Tanda Tangan atau Paraf <b>NAMA DAN GELAR</b>	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 <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

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

W. 1. FORMAT DAFTAR HADIR

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p><b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....</p> <p>Situs web www.....</p>																																			
<p><b>DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT</b></p>																																				
<p>Hari</p> <p>Tanggal</p> <p>Waktu</p> <p>Tempat</p> <p>Acara</p>	<p>: .....</p> <p>: .....</p> <p>: .....</p> <p>: .....</p> <p>: .....</p>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 20%;">NAMA</th> <th style="width: 30%;">JABATAN/PERANGKAT DAERAH</th> <th style="width: 20%;">TANDA TANGAN</th> <th style="width: 10%;">KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		NO.	NAMA	JABATAN/PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET																														
NO.	NAMA	JABATAN/PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET																																
<p>Tempat, tanggal, bulan, dan tahun</p> <p><b>NAMA JABATAN,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.</p>																																				

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi

Informasi pelaksanaan rapat

Daftar Peserta Rapat

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)

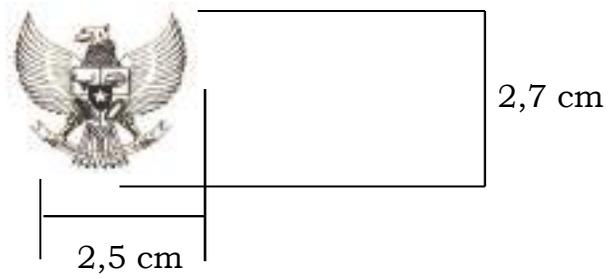
(1) NAMA DAN GELAR

PARAF HIERARKHI	
Sekda Kota Bogor	
Asisten .....	
Kepala OPD	
dst.	

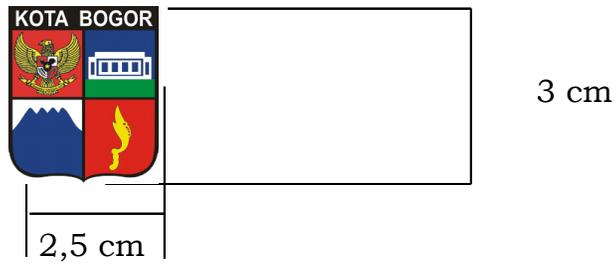


IV. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

A. LAMBANG NEGARA

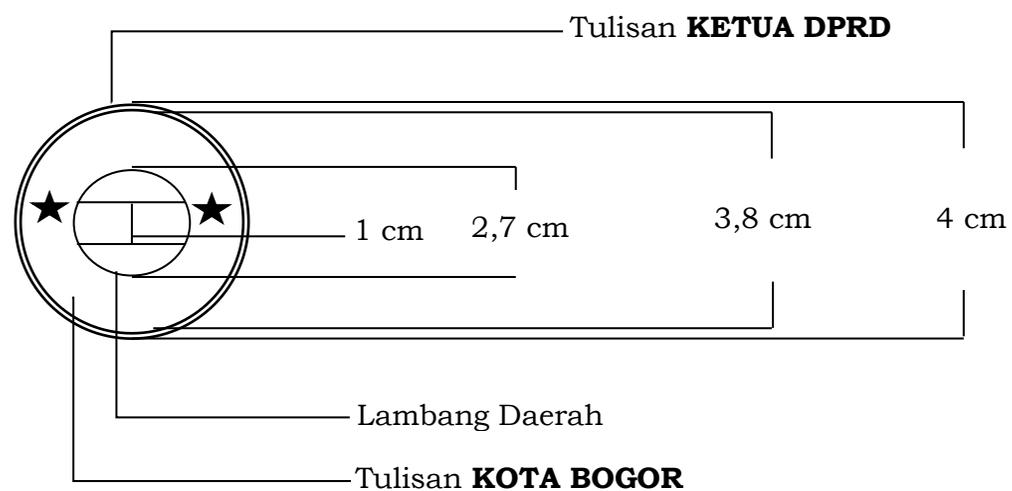
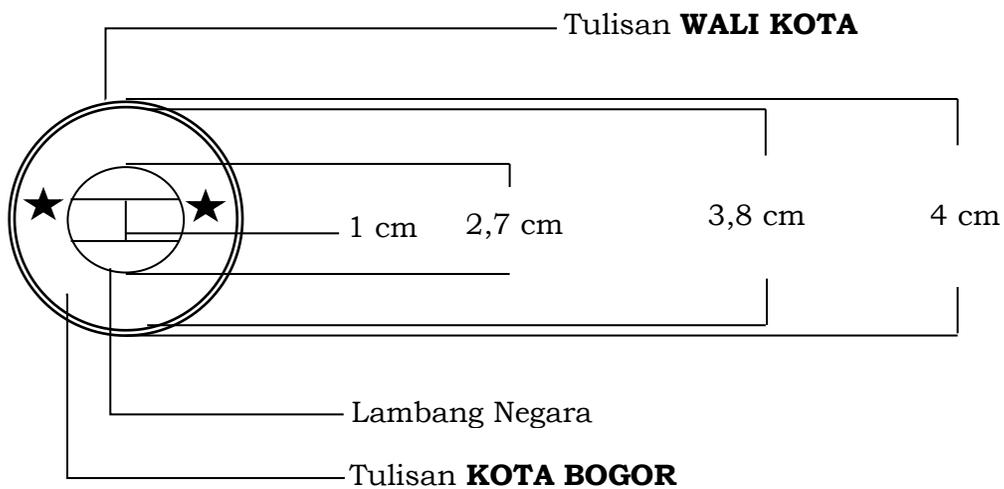


B. LAMBANG DAERAH UNTUK KERTAS KOP NASKAH DINAS



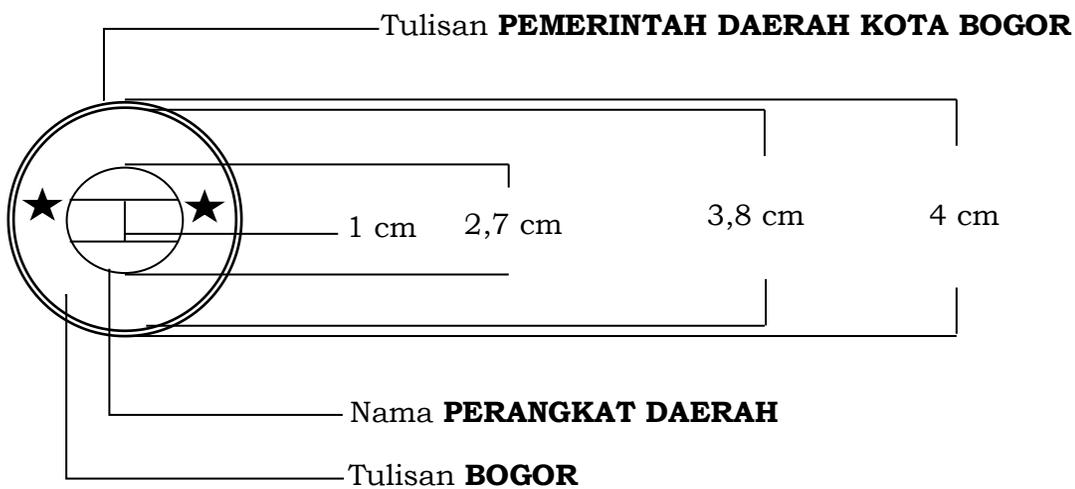
V. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

A. STEMPEL JABATAN

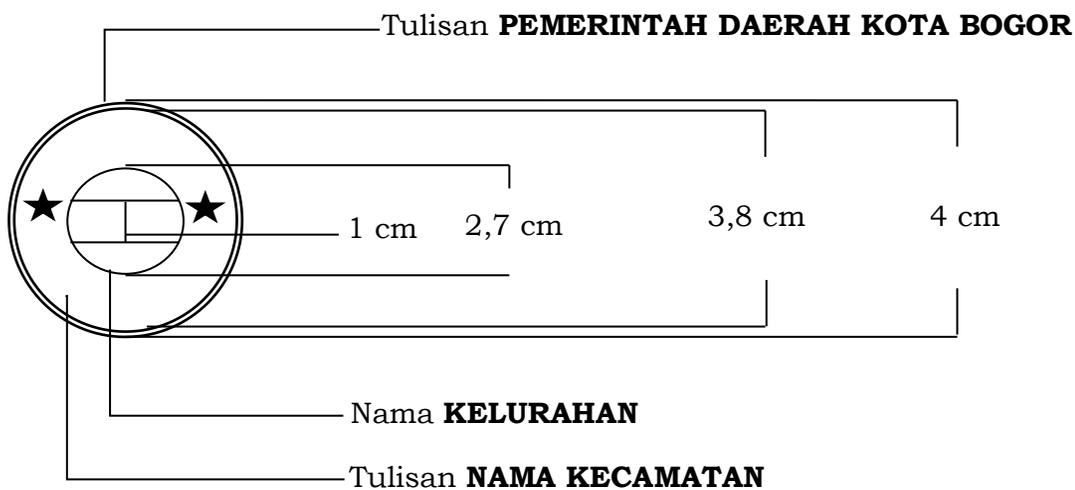


B. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

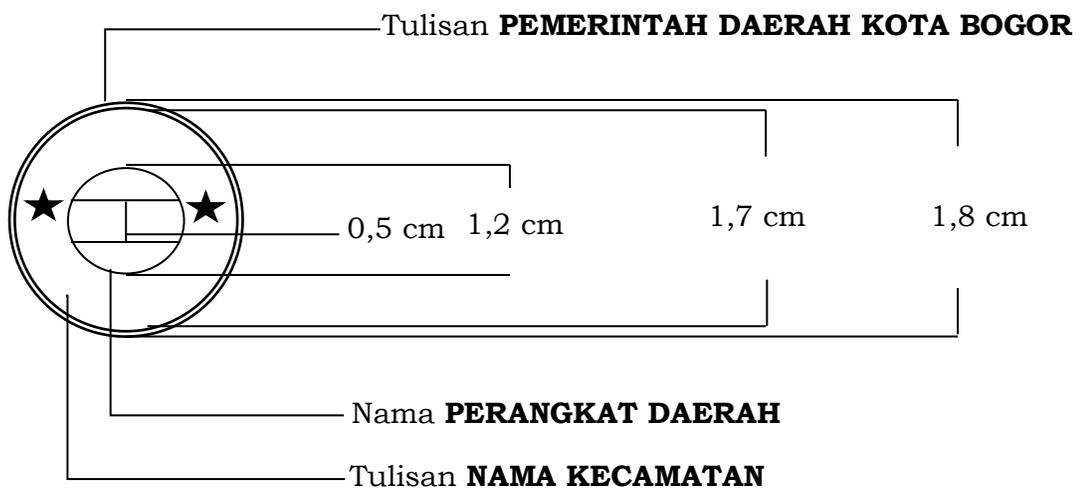
a. Stempel Perangkat Daerah



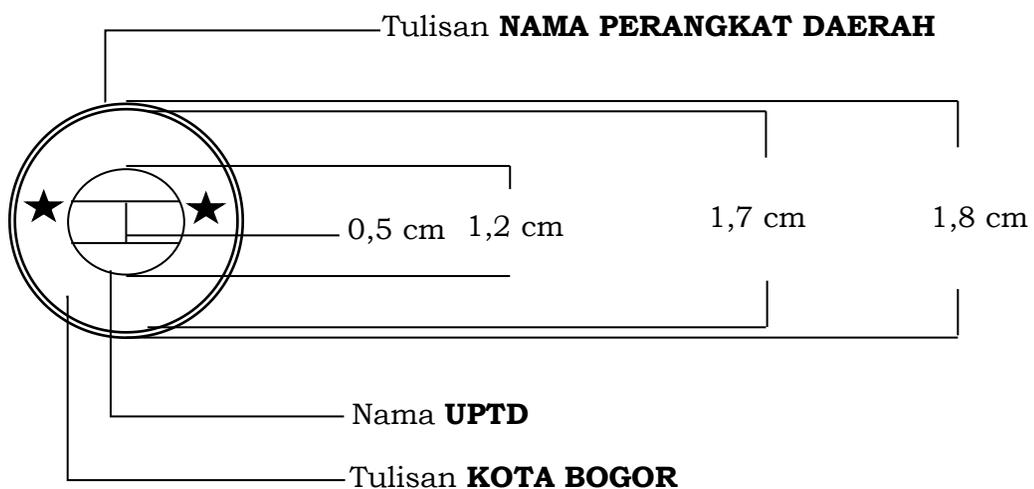
b. Stempel Kelurahan



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.

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

2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) ..... Situs web <a href="http://www.....">www.....</a>
---

3. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah.

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH <b>NAMA UPTD</b> Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) ..... Situs web <a href="http://www.....">www.....</a>
--

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) <b>WALI KOTA BOGOR</b>  Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faks.(0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	
Nomor : ...../...../.../..... .....	Kepada Yth. Sdr.
Pos Stempel	di ..... Kode

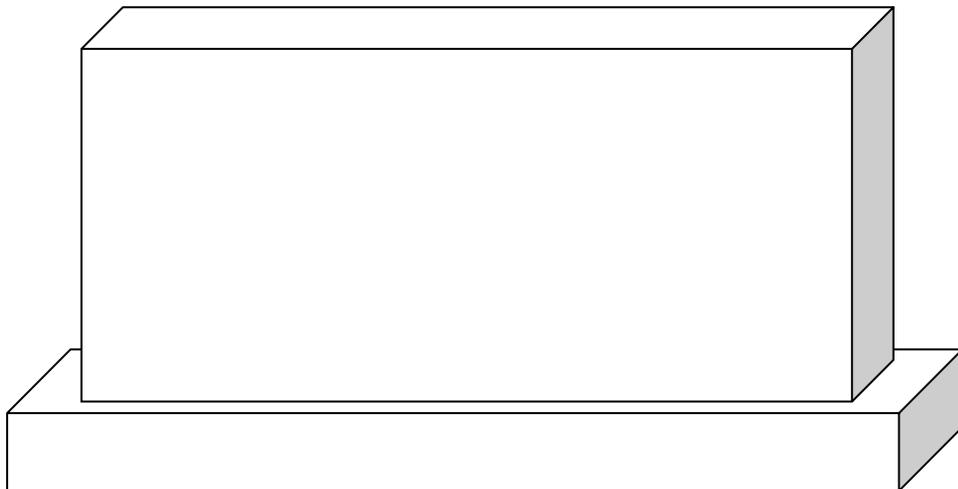
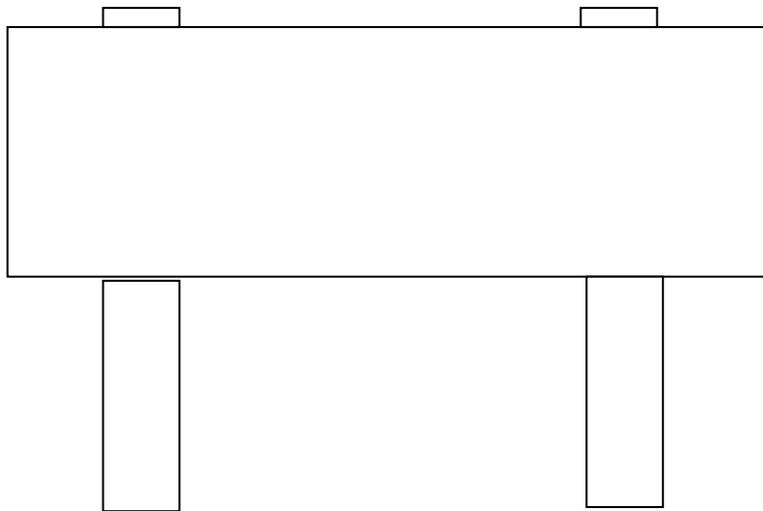
2. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

 <b>PEMERINTAH KOTA BOGOR</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) ..... Situs web <a href="http://www.....">www.....</a>	
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.

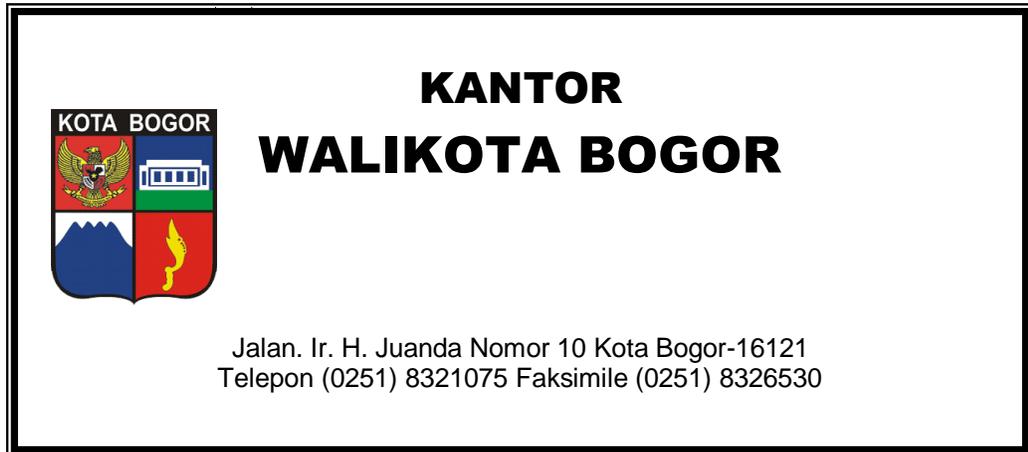
### C. BAHAN DAN WARNA

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.

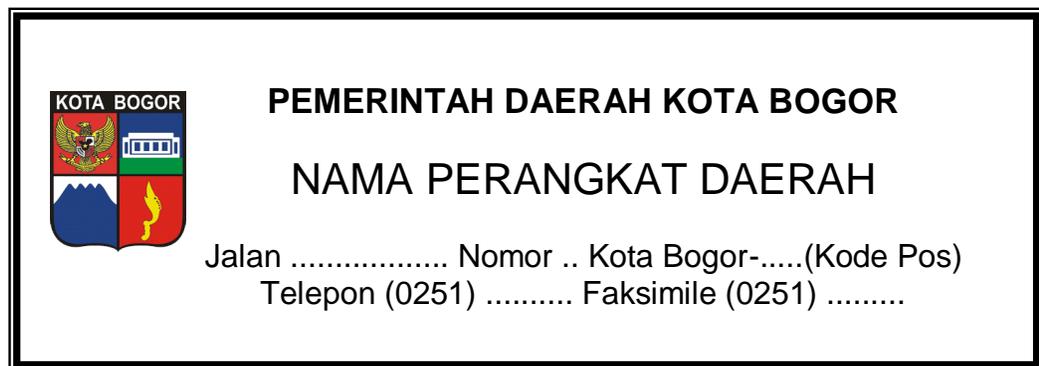
D. ISI PAPAN NAMA

Contoh :

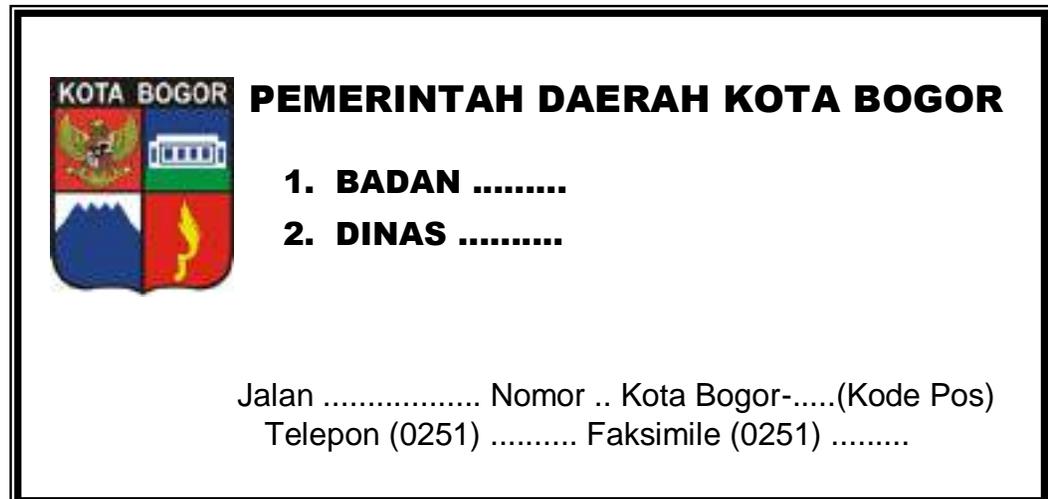
1. Papan Nama Kantor Wali Kota



2. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah



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







**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	
<b>WALI KOTA BOGOR</b>		
<b>PIAGAM PENGHARGAAN</b>		
<b>NOMOR : .....</b>	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 <b>WALI KOTA BOGOR,</b>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA DAN GELAR</b>		
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>		Memuat informasi mengenai kontak lembaga

B. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK HORIZONTAL)

 <b>WALI KOTA BOGOR</b> <b>PIAGAM PENGHARGAAN</b> <b>NOMOR .....</b>	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan	
Wali Kota Bogor dengan ini memberikan penghargaan kepada :	Penomoran yang berurutan	
Nama : .....	Memuat Identitas yang diberi penghargaan	
Tempat/Tanggal Lahir : .....		
NIP : .....		
Jabatan : .....		
Instansi : .....		
..... .....		
	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun <b>WALI KOTA BOGOR,</b> <b>NAMA DAN GELAR</b>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

C. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK VERTIKAL)

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan	
<b>WALI KOTA BOGOR</b>		
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> <b>NOMOR : .....</b>	Tahoma 16 warna hitam di bold dan Penomoran yang berurutan	
Wali Kota Bogor dengan ini memberikan penghargaan kepada:		
Nama : .....	Memuat Identitas yang diberi ucapan terima kasih	
Tempat/Tanggal lahir : .....		
NIP. * : .....		
Jabatan * : .....		
Instansi * : .....		
..... ..... .....		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>		
<b>NAMA DAN GELAR</b>		
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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**

**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  
**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		
<h1>SERTIFIKAT</h1>		Memuat Identitas yang diberi sertifikat
Diberikan kepada:		
Nama	: .....	
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		
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>  <b>NAMA DAN GELAR</b>		

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

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

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><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> <h1 style="text-align: center;">S E R T I F I K A T</h1> <p style="text-align: center;">diberikan kepada:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Instansi : .....</p> <p>Sebagai/Atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan oleh..... dari tanggal ..... s.d. .... bertempat di .....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun <b>a.n. WALI KOTA BOGOR</b> <b>SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b></p> <p style="text-align: right;"><b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.</p>		
		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
<p><b>WALI KOTA BOGOR</b></p> <p><b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b></p> <p><b>Nomor:</b> ...../...../....</p>		
Wali Kota Bogor berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:		
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Pas Foto 4 x 6             </div>	Nama : ..... Tempat/Tanggal Lahir : ..... NIP. : ..... Pangkat/Gol. Ruang : ..... Jabatan : ..... Instansi : ..... Kualifikasi : L U L U S	Memuat identitas yang diberi STTPP
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 <b>WALI KOTA BOGOR,</b>  <b>NAMA DAN GELAR</b>		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 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)

	<p><b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b></p> <p>Nomor: ...../...../.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 50px;">                 Lambang Daerah berwarna dan Penomoran yang berurutan             </div>
Wali Kota Bogor berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">                 Pas Foto 4 x 6             </div>	Nama : ..... Tempat/Tanggal Lahir : ..... NIP. : ..... Pangkat/Gol. Ruang : ..... Jabatan : ..... Instansi : ..... L U L U S Kualifikasi : .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 50px;">                 Memuat identitas yang diberi STTPP             </div>
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 <b>a.n. WALI KOTA BOGOR</b> <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,</b>		
<b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 50px;">                 Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital             </div>		

(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**

