

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2012 NOMOR 24 SERI E

PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 69 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN TATA NASKAH ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menunjang tugas umum penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bogor serta dengan semakin berkembangnya teknologi informasi harus mampu memberi nilai tambah dalam menunjang dan menjalankan pelaksanaan administrasi agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka teknologi informasi perlu digunakan;
 - b. bahwa perkembangan teknologi informasi belum dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Bogor;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Walikota Bogor Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 22 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN TATA NASKAH ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
5. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

7. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
8. 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.
9. Tata Naskah Elektronik yang selanjutnya disingkat TNE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan yang berpedoman pada ketentuan tata kearsipan yang berlaku.
10. Aplikasi TNE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
11. Metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau setidaknya membuat menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan, atau dikelola

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan TNE mempunyai maksud sebagai acuan dalam penggunaan sistem tata naskah dinas secara elektronik dalam mekanisme surat menyurat internal Pemerintah Kota Bogor.

Pasal 3

Tujuan pedoman penyelenggaraan TNE adalah:

- a. efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan koordinasi antara pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
- b. tercapainya tertib administrasi pemerintah.

- c. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.
- d. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas.
- e. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Penyelenggaraan TNE meliputi :

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat undangan;
- f. surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. lembar disposisi;
- j. pengumuman;
- k. laporan;
- l. rekomendasi (bersifat instansional);
- m. berita acara (bersifat instansional);
- n. memo;
- o. telaahan staf;
- p. surat pengantar;

BAB IV SISTEM KEARSIPAN NASKAH DINAS

Pasal 5

(1) Sistem Kearsipan naskah dinas terdiri dari :

- a. penciptaan naskah dinas;
 - b. pendistribusian naskah dinas;
 - c. pengurusan naskah dinas.
- (2) Penciptaan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat diberlakukan dan sah tanpa tanda tangan dan cap basah apabila diciptakan melalui aplikasi TNE;
 - b. instansi pencipta naskah dinas, wajib mengarsipkan surat yang dikirim secara elektronik dengan menyimpan naskah aslinya lengkap dengan tandatangan dan cap basah;
 - c. penomoran surat Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mengikuti aplikasi TNE.
- (3) Pendistribusian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pendistribusian naskah dinas mengikuti aplikasi TNE;
 - b. desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam aplikasi TNE;
 - c. pendistribusian naskah dinas elektronik pada setiap instansi dilakukan sampai pada pejabat yang berwenang atau staf yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan *account* (identitas pengguna);
 - d. pendistribusian naskah dinas elektronik yang bersifat rahasia dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan *account* (identitas pengguna) khusus.
- (4) Pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pengurusan naskah dinas berupa surat masuk dan surat keluar secara elektronik sesuai aplikasi TNE;
 - b. pengendalian naskah dinas berupa surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik;
 - c. pengurusan dokumen naskah dinas berupa surat masuk yang berupa *hardcopy* perlu didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*) menggunakan resolusi minimal 300 dpi (*dot per inch*).

- (5) Metadata dan alur sistem TNE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (6) Petunjuk penggunaan aplikasi (*user manual*) TNE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan TNE meliputi jaringan komputer, perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sesuai standar yang berlaku pada Pemerintah Kota Bogor.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 7

- (1) Pengelolaan TNE di SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk instansi serta memiliki kualifikasi yang disyaratkan.
- (2) Penggunaan aplikasi TNE wajib dilaksanakan oleh setiap pejabat struktural.

BAB VII SISTEM PENGAMANAN

Pasal 8

- (1) Sistem pengamanan aplikasi tata naskah elektronik menggunakan metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik.
- (2) Metode otentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.

- (3) Metode otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.
- (4) Metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin bahwa :
 - a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi.
 - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
 - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel
- (5) Penggunaan Aplikasi TNE sebagaimana diatur pada ayat (4) huruf a ditetapkan oleh Walikota.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 9

Pembinaan pelaksanaan TNE meliputi:

- a. tata kearsipan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang di bidang kearsipan;
- b. aplikasi dan jaringan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang di bidang teknologi informasi dan telematika.

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 10

Pelaksanaan TNE dikecualikan dalam hal terjadinya kondisi *force majeure* yaitu:

- a. pada saat terjadi masalah pada sistem;
- b. pada saat terputusnya aliran listrik pada salah satu instansi yang terlibat dalam proses pembuatan naskah dinas; dan
- c. lain-lain keadaan yang membuat proses TNE tidak dapat dilaksanakan.

Pasal 11

- (1). Untuk naskah dinas yang ditujukan kepada instansi diluar Pemerintah Kota Bogor proses pengajuan naskah dinas tetap melalui sistem yang ada.
- (2). Naskah dinas yang dikirim kepada instansi diluar Pemerintah Kota Bogor adalah berupa dokumen biasa.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 19 Desember 2012

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 19 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
AIN HAMIM PERMANA
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2012 NOMOR 24 SERI E

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 69 Tahun 2012

TANGGAL : 19 Desember 2012

**TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN TATA
NASKAH ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BOGOR**

PETUNJUK TEKNIS APLIKASI TATA NASKAH ELEKTRONIK

A. Ketentuan Umum

Ketentuan umum bagi penerapan aplikasi TNE bagi setiap naskah dinas adalah sebagai berikut :

1. Surat Edaran;
 - a. Tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan
 - b. Pejabat/alamat yang dituju
 - c. Nomor Surat
 - d. Hal Surat
 - e. Isi surat edaran
 - f. Nama Jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP pejabat yang membuat
 - g. Tembusan
2. Surat biasa kecuali bantuan sosial;
 - a. Tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan
 - b. Pejabat/alamat yang dituju
 - c. Nomor surat
 - d. Sifat surat
 - 1) biasa
 - 2) penting,
 - 3) rahasia
 - e. Lampiran surat
 - f. Hal surat
 - g. Isi surat

- h. Pejabat yang membuat
 - i. Tembusan
3. Surat keterangan;
- a. Nomor pembuatan
 - b. Nama dan jabatan pihak yang menerangkan
 - c. Nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan yang diterangkan
 - d. Tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan
 - e. Maksud keterangan
 - f. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP yang membuat
4. Surat perintah;
- a. Nomor Surat Tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan
 - b. Nama dan jabatan yang memberikan perintah
 - c. Nama, NIP, pangkat/Golongan dan jabatan pihak yang diberi perintah
 - d. Jenis perintah yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan
 - e. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkan
 - f. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP yang membuat
5. Surat undangan;
- a. Tempat, tanggal, bulan dan tahun undangan
 - b. Nama yang diundang
 - c. Nomor, Sifat Lampiran dan Hal undangan
 - d. Isi undangan
 - e. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP yang mengundang
 - f. Tembusan

6. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - a. Nomor Surat
 - b. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
 - c. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
 - d. Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas
 - e. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 - f. Nama Jabatan, Nama, gelar, Pangkat, dan NIP yang membuat

7. Surat panggilan;
 - a. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
 - b. Nama instansi pemerintah/badan hukum/swasta/perorangan yang dipanggil
 - c. Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal surat
 - d. Isi surat panggilan
 - e. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP pejabat yang membuat surat
 - f. Tembusan

8. Nota dinas;
 - a. Pejabat/alamat yang dituju
 - b. Pejabat/asal surat
 - c. Tanggal surat
 - d. Nomor surat
 - e. Sifat surat
 - f. Lampiran surat
 - g. Hal surat
 - h. Isi nota dinas
 - i. Jabatan, nama, pangkat dan NIP pejabat yang membuat
 - j. Tembusan

9. Pengumuman
 - a. Nomor pengumuman
 - b. Judul pengumuman
 - c. Isi pengumuman
 - d. Nama tempat pengumuman dikeluarkan
 - e. Tanggal, bulan dan tahun pengumuman ditetapkan
 - f. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP yang mengeluarkan

10. Laporan;
 - a. Judul laporan
 - b. Isi laporan
 - c. Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 - d. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP pembuat laporan

11. Rekomendasi (bersifat instansional);
 - a. Nomor rekomendasi
 - b. Judul rekomendasi
 - c. Isi rekomendasi
 - d. Nama tempat, tanggal bulan dan tahun pembuatan rekomendasi
 - e. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP pembuat rekomendasi

12. Berita acara
 - a. Nomor berita acara
 - b. Isi berita acara
 - c. Nama jelas pihak pejabat yang terlibat (NIP kalau ada)

13. Memo;
 - a. Nama pengirim memo
 - b. Nama pejabat/alamat yang dituju
 - c. Isi memo

- d. Tempat, tanggal, bulan dan tahun
- e. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP yang membuat

14. Telaahan staf;

- a. Pejabat/alamat yang dituju
- b. Pejabat, nama dan NIP pejabat yang mengirim
- c. Tanggal, nomor, sifat, lampiran dan hal
- d. Isi telaahan
- e. Nama jabatan, nama, gelar, pangkat dan NIP yang membuat

15. Surat pengantar;

- a. Tanggal, bulan dan tahun
- b. Pejabat/alamat yang dituju
- c. Nomor Surat
- d. Isi surat pengantar
- e. Tanggal diterimanya Surat Pengantar
- f. Nama Jabatan, nama, gelar dan NIP pembuat surat pengantar
- g. Nama Jabatan, nama, gelar dan NIP penerima surat pengantar

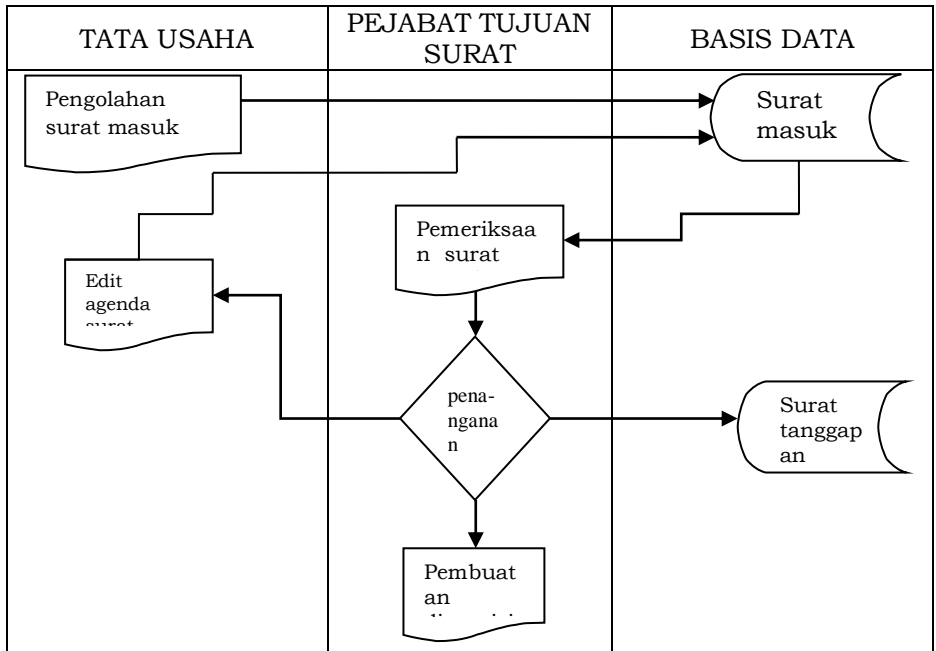
B. Alur kerja

Dalam aplikasi TNE mengatur mekanisme alur kerja dari semua tata naskah dinas dalam 3 hal yaitu :

- 1. Surat Masuk.
- 2. Disposisi
- 3. Surat keluar

1. Alur kerja untuk Surat Masuk

a. SKPD/Unit Kerja

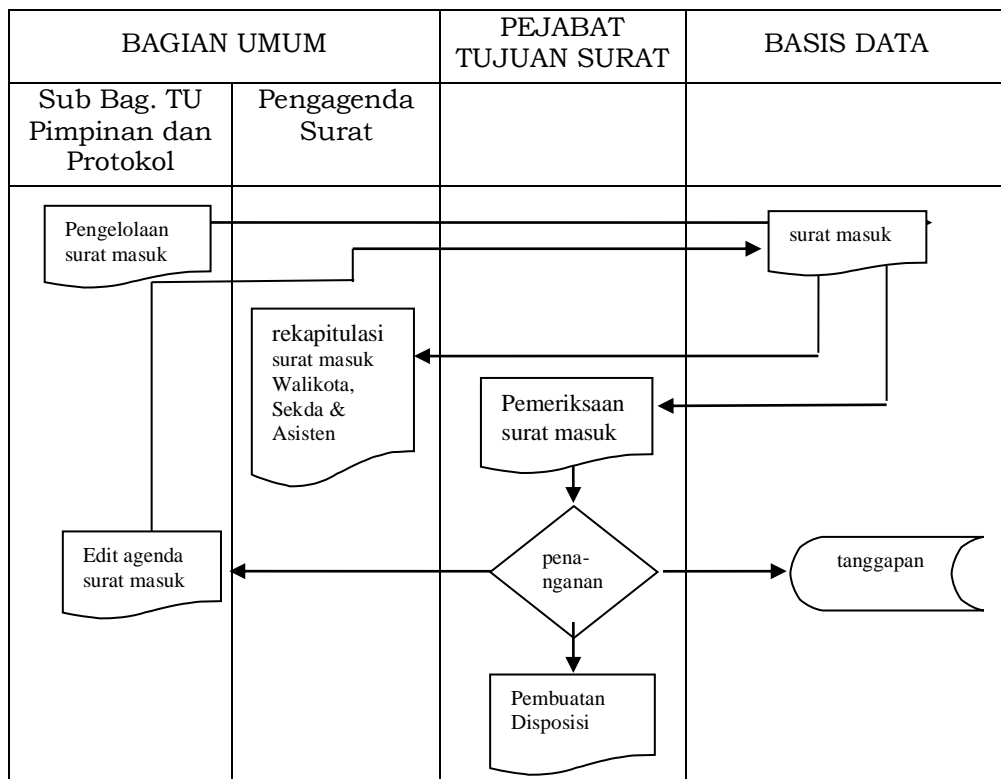


Keterangan :

- 1) Surat masuk diterima oleh Tata Usaha (TU)
- 2) Staf TU melakukan pencatatan agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen bersifat optional, apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (soft copy) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- 3) Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat.
- 4) Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.

- 5) Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke TU agar dilakukan penyesuaian.
- 6) Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk dengan membuat disposisi kepada bawahannya.
- 7) Apabila diperlukan, User Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung.

b. Sekretariat Daerah

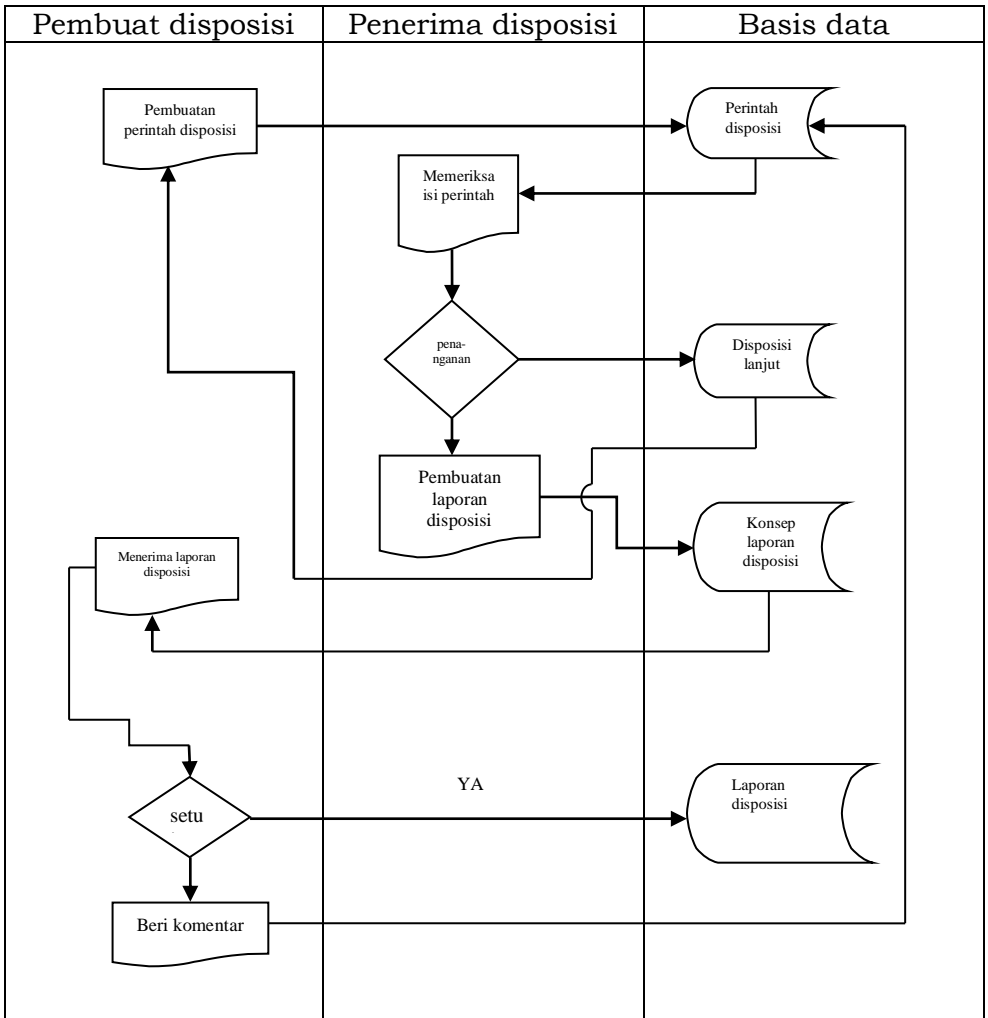


Keterangan :

- 1) Surat masuk diterima oleh Tata Usaha (TU) Bagian Umum

- 2) Staf TU Bagian Umum melakukan pencatatan agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen bersifat opsional, apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- 3) Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat.
- 4) Untuk surat yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota, Sekda dan Asekda oleh Sub Bagian TU Pimpinan dan Protokol dilakukan rekapitulasi surat masuk.
- 5) Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- 6) Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke Sub Bagian TU Bagian Umum agar dilakukan penyesuaian bagi surat yang ditujukan kepada Sekda dan Asisten Sekretaris Daerah.
- 7) Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk dengan membuat disposisi.
- 8) Apabila diperlukan, User Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

2. Alur kerja untuk Disposisi



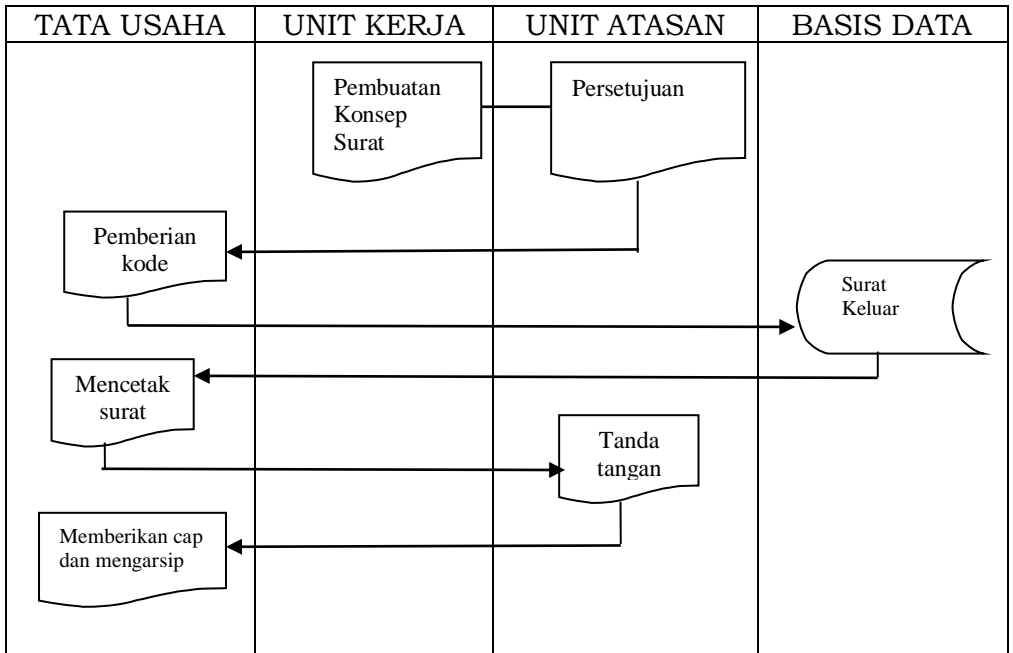
Keterangan :

- 1) Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat disposisi merupakan pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.

- 2) Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada user penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem akan secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- 3) Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNE.
- 4) Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- 5) Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- 6) Pengguna pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna pembuat disposisi.
- 7) Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Alur kerja Surat Keluar

a. Surat Keluar untuk SKPD/Unit Kerja

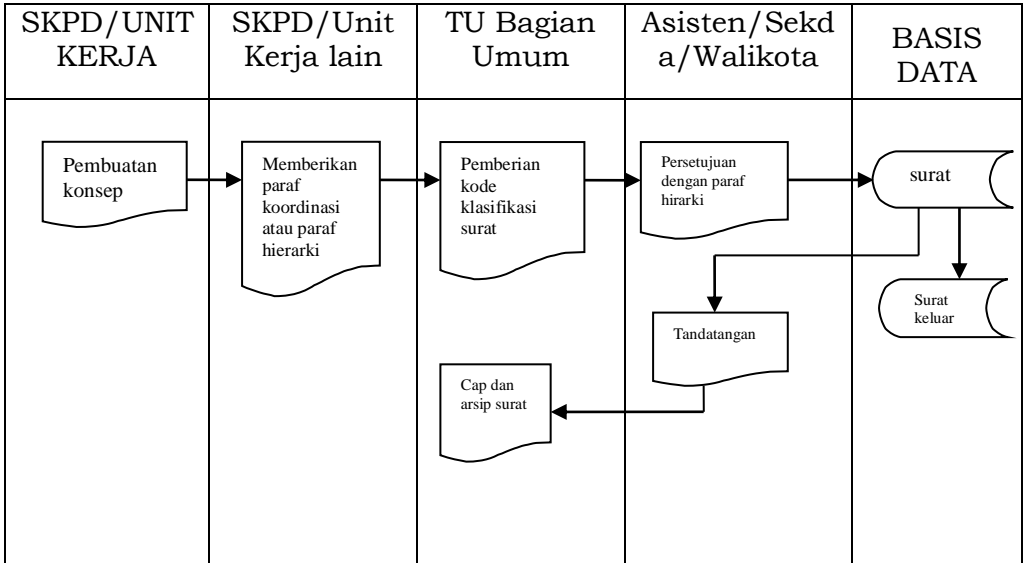


Keterangan :

- 1) Pembuatan konsep surat bukan disposisi (surat inisiatif)
 - a) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
 - b) Konsep surat dibuat dengan menggunakan templat acuan naskah dinas
 - c) Apabila diperlukan konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- 2) Tata Usaha terhadap surat yang telah disetujui oleh atasan melakukan:
 - a) Pemberian kode
 - b) Pencetakan surat
 - c) Memintakan tanda tangan kepada atasan

d) Memberikan cap dan mengarsipkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Surat Keluar



Keterangan :

- 1) Pembuatan konsep surat bukan disposisi (surat inisiatif)
 - a) Konsep surat dibuat oleh SKPD/unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
 - b) Konsep surat dibuat dengan menggunakan templat acuan naskah dinas
 - c) Apabila diperlukan konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan SKPD/Unit Kerja lain untuk persetujuan dengan paraf koordinasi.
 - d) Setelah disetujui oleh SKPD/Unit Kerja lain maka dilakukan persetujuan kepada atasan dari SKPD/Unit kerja pengusul.
- 2) Bagian Umum memberikan kode klasifikasi surat

- 3) Asisten/Sekretaris Daerah/Walikota memberikan persetujuan atau paraf hierarki.
- 4) Staf Asisten/Sekretaris Daerah/Walikota mencetak surat untuk dibubuhi tanda tangan.
- 5) Bagian Umum menerima surat yang sudah ditandatangani untuk dicap dan diarsipkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BOGOR,

DIANI BUDIARTO