

SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, telah diatur penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 71 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan kebutuhan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan guna mengikuti perkembangan teknologi dalam penyelenggaraan administrasi, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
14. Peraturan...

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 1995 tentang Lambang Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor 4 Seri D Tahun 1996);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 90);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bogor.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor.

8. Unit...

8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. 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.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
13. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. 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.
18. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
19. Seruan adalah naskah dinas memuat pemberitahuan yang bersifat imbauan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu kegiatan/perbuatan.
20. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
22. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

23. Surat...

23. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
24. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
25. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
26. Kesepakatan Bersama adalah dokumen kerja sama antara Daerah dengan Daerah lain dan/atau Daerah dengan Pihak Ketiga, yang berisi kesepakatan yang isinya bersifat umum.
27. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS adalah dokumen kerja sama antara Daerah dengan Daerah lain dan/atau Daerah dengan Pihak Ketiga, yang memuat hak dan kewajiban.
28. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. 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.
31. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
34. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
36. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

37. Telaahan...

37. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
43. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
44. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
45. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
46. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
47. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
48. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
49. Standar Operasional Administrasi Pemerintahan atau disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
51. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II...

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Prinsip
Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian...

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. tingkat keamanan naskah dinas;
- b. pengelolaan surat masuk;
- c. pengelolaan surat keluar;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
- g. penetapan warna dan kualitas kertas; dan
- h. penggunaan tinta.

Pasal 7

Tingkat keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan dengan mencantumkan kode pada amplop dan naskah dinas dengan kode sebagai berikut:

- a. naskah...

- a. naskah dinas Sangat Rahasia diberi kode “SR” pada amplop dan diberi keterangan sifat “Sangat Rahasia” dalam naskah dinas untuk naskah dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. naskah dinas Rahasia diberi kode “R” pada amplop dan diberi keterangan sifat “Rahasia” dalam naskah dinas untuk surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan disintegrasi bangsa;
- c. naskah dinas Terbatas diberi kode “T” pada amplop dan diberi keterangan sifat “Terbatas” dalam naskah dinas untuk naskah dinas yang disampaikan terbatas hanya kepada penerima tertentu dan tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak;
- d. naskah dinas Penting diberi kode “P” pada amplop dan diberi keterangan sifat “Penting” dalam naskah dinas untuk naskah dinas yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat; dan
- e. naskah dinas Biasa diberi kode “B” pada amplop dan dalam diberi keterangan sifat “Biasa” dalam surat untuk surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 8

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

- a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1. diagendakan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. foto kopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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

- a. konsep...

- a. konsep surat keluar sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel serta diregistrasi dan diarsipkan oleh unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. registrasi surat keluar pada sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa Buku Agenda Naskah Dinas Keluar, Kartu kendali, dan Agenda Elektronik;
- d. informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor naskah dinas, tujuan naskah dinas, isi ringkas naskah dinas dan keterangan;
- e. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- f. penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat;
- g. naskah dinas keluar yang akan dikirimkan agar dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi tingkat keamanan surat yaitu Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Penting (P) dan Biasa (B). Khusus untuk naskah dinas dengan tingkat keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas;
- h. untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 10

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

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

Pasal 11...

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penggunaan kertas untuk sertifikat, piagam dan STTPP dapat menggunakan jenis dan ukuran kertas sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika;
- d. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- g. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 dan khusus untuk sertifikat, piagam dan STTPP dapat menggunakan jenis huruf sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi naskah dinas;
- c. menggunakan margin office yang tersedia dalam fasilitas komputer dan/atau dengan ukuran margin kanan dan kiri 1,25 inchi dan margin bawah 2 inchi;
- d. dalam hal naskah dinas terdiri lebih dari 1 halaman maka pada setiap halaman diberikan kata penyambung yang terletak di sudut kanan bawah halaman; dan
- e. kata sambung sebagaimana dimaksud dalam huruf d, diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya dan diberikan 3 buah titik dibelakang kata tersebut.

Pasal 13

(1) Penetapan warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

(2) Khusus...

- (2) Khusus untuk sertifikat, piagam dan STTPP dapat menggunakan kertas berwarna sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 14

Penggunaan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam;
- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam atau biru tua; dan
- c. tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah atau hitam.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. instruksi bupati;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat izin;
- f. kesepakatan bersama;
- g. perjanjian kerja sama;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah;
- j. surat perintah tugas;
- k. surat perjalanan dinas;
- l. surat kuasa;
- m. surat undangan;
- n. surat keterangan melaksanakan tugas;
- o. surat panggilan;
- p. nota dinas;
- q. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- r. lembar disposisi;
- s. telaahan staf;
- t. pengumuman;
- u. laporan;
- v. rekomendasi...

- v. rekomendasi;
- w. surat pengantar;
- x. radiogram;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat;
- ee. STTPP;
- ff. SOP AP; dan
- gg. seruan.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 16

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

Bagian Kedua

Kewenangan

Paragraf 1

Pelaksana Tugas

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

(2) Plt...

- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Paragraf 2

Pelaksana Harian

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang 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) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3

Penjabat

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN
PENOMORAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu di paraf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(4) Paraf...

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama dan Nama Jabatan

Pasal 21

- (1) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk Bupati dan Wakil Bupati ditulis Bupati Bogor dan Wakil Bupati Bogor.
- (2) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (3) Penulisan nama pejabat pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat selain yang dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (4) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk Sekretaris Daerah ditulis Sekretaris Daerah.
- (5) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk Inspektur ditulis Inspektur.
- (6) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk Sekretaris DPRD ditulis Sekretaris DPRD.
- (7) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk Kepala Perangkat Daerah dan Kepala UPT ditulis Kepala.
- (8) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk Sekretaris pada Perangkat Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan ditulis Sekretaris.
- (9) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam dalam bentuk dan susunan surat untuk Camat ditulis Camat.
- (10) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam dalam bentuk dan susunan surat untuk Lurah ditulis Lurah.
- (11) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam dalam bentuk dan susunan surat untuk Direktur ditulis Direktur.
- (12) Penulisan nama jabatan pada kolom tanda tangan naskah dinas dalam dalam bentuk dan susunan surat untuk Asisten, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi ditulis lengkap sesuai nomenklatur jabatan.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Paragraf 1
Bupati
Pasal 22

- (1) Bupati 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. kesepakatan bersama;
 - h. perjanjian kerja sama;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. radiogram;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat;
 - x. STTPP; dan
 - y. seruan.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penandatanganan dan naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian atau penjabat Bupati.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Wakil Bupati
Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. pengumuman;
 - k. radiogram;
 - l. berita acara;
 - m. piagam; dan
 - n. sertifikat.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah
Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat...

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. perjanjian kerja sama;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. surat pengantar;
 - s. berita acara;
 - t. notulen;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir;
 - w. sertifikat; dan
 - x. SOP AP.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. pengumuman;
 - l. radiogram;
 - m. berita...

- m. berita acara;
- n. piagam;
- o. sertifikat; dan
- p. STTPP.

Paragraf 4

Asisten

Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar;
 - l. daftar hadir; dan
 - m. SOP AP.

Paragraf 5...

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 26

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. nota dinas;
- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

Paragraf 6

Kepala Perangkat Daerah

Pasal 27

(1) Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. perjanjian kerja sama;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. surat biasa;
- u. surat keterangan;
- v. surat perintah;
- w. surat...

- w. surat izin;
 - x. perjanjian kerja sama;
 - y. surat perintah tugas;
 - z. surat perjalanan dinas;
 - aa. surat kuasa;
 - bb. surat undangan;
 - cc. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - dd. surat panggilan;
 - ee. nota dinas;
 - ff. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - gg. lembar disposisi;
 - hh. telaahan staf;
 - ii. pengumuman;
 - jj. laporan;
 - kk. rekomendasi;
 - ll. berita acara;
 - mm. memo;
 - nn. daftar hadir;
 - oo. sertifikat; dan
 - pp. SOP AP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah atas nama Bupati 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.

Pasal 28

Kepala Perangkat Daerah yang tugas pokok dan fungsinya membidangi kepegawaian atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

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

- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 29

- (1) 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. perjanjian kerja sama;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. SOP AP.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.

Paragraf 7

Camat

Pasal 30

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat...

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. perjanjian kerja sama;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir;
 - v. SOP AP; dan
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (3) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya terkait pelayanan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Kepala UPT

Pasal 31

- (1) Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;

c. surat...

- c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo;
 - s. daftar hadir; dan
 - t. SOP AP.
- (2) Kepala UPT atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir
- (3) Kepala UPT yang ditetapkan menjadi Pola Pengelolaan Keuangan (PPK) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dapat menandatangani Keputusan sesuai format yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Sekretaris pada Perangkat Daerah, Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 32

- (1) Sekretaris pada Perangkat Daerah, Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat...

- b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris pada Perangkat Daerah, Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. daftar hadir; dan
- (3) Apabila terjadi kekosongan jabatan Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Sekretaris pada Perangkat Daerah, Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah dapat menandatangani naskah dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

Paragraf 10

Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan...

- f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat pengantar;
 - c. nota dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan;
 - h. daftar hadir; dan
 - i. SOP AP.

Paragraf 11

Lurah

Pasal 34

- (1) 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 perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;

t. memo...

- t. memo;
 - u. daftar hadir;
 - v. SOP AP.
- (2) 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.
- (3) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya terkait pelayanan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Paragraf 13

Jabatan Fungsional

Pasal 36

Jabatan fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

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

Bagian...

Bagian Keempat
Tanda Tangan Elektronik
Pasal 37

- (1) Naskah dinas dapat menggunakan tanda tangan elektronik apabila sudah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memiliki persyaratan yang ditentukan.
- (3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
PENOMORAN
Pasal 38

- (1) Naskah dinas yang disusun oleh Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten, penomoran diberikan oleh Sub Bagian pada Sekretariat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat di lingkungan Perangkat Daerah tersebut, penomoran diberikan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Penomoran dan pemberian tanggal dilakukan setelah naskah dinas ditandatangani.

BAB VII
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 39

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

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

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, yaitu stempel jabatan Bupati.

(2) Stempel...

- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:
- a. stempel Perangkat Daerah; dan
 - b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.
- (2) Unit kerja yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat;
 - d. Dinas Daerah;
 - e. Badan Daerah;
 - f. RSUD;
 - g. Kecamatan;
 - h. UPT;
 - i. UPT yang berbentuk sekolah; dan
 - j. Kelurahan.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, meliputi:

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

Pasal 44...

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Stempel RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor dan nama Rumah Sakit Umum Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor dan nama Kecamatan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.
- (5) Stempel UPT yang berbentuk Sekolah Dasar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), berisi nama Kabupaten Bogor, nama Dinas Pendidikan dan nama Sekolah yang bersangkutan dan nama Kecamatan lokasi sekolah.
- (6) Stempel UPT yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Dinas Pendidikan, dan nama Sekolah yang bersangkutan.
- (7) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Kecamatan, dan nama Kelurahan.

Bagian...

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Lurah, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (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.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan naskah dinas dapat menggunakan stempel elektronik apabila sudah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Stempel elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memiliki persyaratan yang ditentukan.

(3) Stempel...

- (3) Stempel elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa *barcode*, *QR code* dan sejenisnya.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas/hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - b. kop naskah dinas Rumah Sakit Umum Daerah dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Rumah Sakit Umum Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - c. kop naskah dinas kecamatan dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - d. kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Perangkat Daerah dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - e. kop...

- e. kop naskah dinas Sekolah Dasar Negeri dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah dan nama Kecamatan lokasi sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
- f. kop naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
- g. kop naskah dinas kelurahan dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail; dan
- h. kop naskah dinas Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Sekretariat Daerah, nama Bagian Pengadaan Barang/Jasa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf e, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Dasar Negeri yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(7) Kop...

- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf f, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (8) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf g, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (9) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf h, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPT/Sekolah/RSUD/Kecamatan/Kelurahan digunakan juga untuk naskah dinas yang ditandatangani Pejabat Fungsional.
- (2) Kop naskah dinas Sekretariat Daerah digunakan juga untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB IX

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:

a. sampul...

- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (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 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, berisi lambang negara berwarna kuning emas/hitam dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah dengan lambang daerah berwarna/hitam berisi nama Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
 - b. sampul naskah dinas Rumah Sakit Umum Daerah dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Rumah Sakit Umum Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - c. kop naskah dinas kecamatan dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - d. sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Perangkat Daerah dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - e. sampul naskah dinas Sekolah Dasar Negeri dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah dan nama Kecamatan lokasi sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
 - f. sampul...

- f. sampul naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail;
- g. sampul naskah dinas kelurahan dengan lambang daerah berwarna/hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail; dan
- h. sampul naskah dinas Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna/ hitam memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bogor, nama Sekretariat Daerah, nama Bagian Pengadaan Barang/Jasa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

BAB X

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(2) Papan...

- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Bogor dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB XI

BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 64

Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, penempatan a.n, u.b, Plt, Plh, Pj, paraf, stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 38, Pasal 50, Pasal 54, Pasal 58, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 342), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66...

Pasal 66

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 6 Januari 2021

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
Pada tanggal 6 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 6 Tahun 2021

TANGGAL : 6 Januari 2021

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., Pj.,
DAN PARAF, BENTUK DAN UKURAN STEMPER, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL
NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA PADA TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI BUPATI

a. INTRUKSI



BUPATI BOGOR

INSTRUKSI BUPATI BOGOR

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI BOGOR

Dalam rangka.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3. dst.....

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

b. SURAT EDARAN



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

c. SURAT BIASA



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.
3. dst.

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

d. SURAT KETERANGAN



BUPATI BOGOR

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

e. SURAT PERINTAH



BUPATI BOGOR

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

f. SURAT IZIN



BUPATI BOGOR

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

g. NOTA KESEPAKATAN



**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH
NON KEMENTERIAN/INSTANSI VERTIKAL
DAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOGOR
TENTANG**

.....
NOMOR :

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

- I.** : berkedudukan di Jalan
(nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** : BUPATI BOGOR, berkedudukan di
(nama tanpa gelar) Jalan, dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama Pemerintah
Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan
Keputusan Menteri Dalam Negeri
Nomor:.... Tahun.... tanggal....
tentang..., selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, sesuai kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Nota Kesepakatan, dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Nota Kesepakatan Sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

h. KESEPAKATAN BERSAMA

1) Kesepakatan Bersama Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD)



**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOGOR
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG**

.....
NOMOR :

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

- I.** : BUPATI BOGOR, berkedudukan di
(nama tanpa gelar) Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor:.... Tahun Tanggal, tentang....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :, berkedudukan di Jalan
(nama tanpa gelar), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah..... berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor:.... Tahun.... Tanggal.... tentang..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebutPIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Bahwa...

Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, PARA PIHAK sesuai kedudukan dan kewenangan masing-masing bersepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama....., dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap (.....) bermaterai cukup masing-masing untuk PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

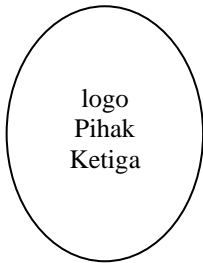
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

2) Kesepakatan Bersama Kerja Sama dengan Pihak Ketiga (KSDPK)



**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN**



.....
TENTANG
.....

NOMOR :

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

- I.** : BUPATI BOGOR, berkedudukan di
(nama tanpa gelar) Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor:.... Tahun Tanggal tentang..., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** : berkedudukan di Jalan
(nama tanpa gelar), berdasarkan Anggaran Dasar PT..., yang dibuat di hadapan Notaris.... yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.... , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama....., dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

i. PERJANJIAN KERJA SAMA
1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG



.....
NOMOR :

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

- I.** : BUPATI BOGOR, berkedudukan di
(nama tanpa gelar) Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor:.... Tahun Tanggal tentang....., untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :,berkedudukan di Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah..... berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor:..... Tahun..... Tanggal... tentang...., untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst
- 3.dst

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst
- 3.dst

Bahwa...

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama,dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap (.....) bermaterai cukup masing-masing untuk PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

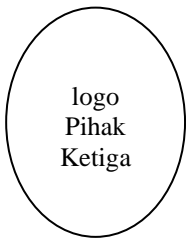
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DENGAN**



.....
TENTANG

.....

NOMOR :

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

- I.** :, berkedudukan di Jalan
(nama tanpa gelar), berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:..... Tanggal... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :, berkedudukan di Jalan
(nama tanpa gelar), berdasarkan Anggaran Dasar PT..., yang dibuat di hadapan Notaris.... yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.... , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

j. SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI BOGOR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

k. SURAT KUASA



BUPATI BOGOR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI BOGOR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA (dapat menggunakan gelar)

1. SURAT UNDANGAN



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Catatan :

- 1.
- 2.

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

m. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI BOGOR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

n. SURAT PANGGILAN



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

o. NOTA DINAS



BUPATI BOGOR

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat (*) :
 Lampiran :
 Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
 Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
 Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

p. LEMBAR DISPOSISI



BUPATI BOGOR

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi/Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
<p>BUPATI BOGOR,</p> <p>Tanda Tangan/Paraf dan tanggal</p> <p>NAMA(dapat menggunakan gelar)</p>	

q. PENGUMUMAN



BUPATI BOGOR

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

r. LAPORAN



BUPATI BOGOR

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

s. REKOMENDASI



BUPATI BOGOR

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

t. RADIOGRAM



BUPATI BOGOR

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	: BUPATI BOGOR		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
 TTK

AAA TTK KMA
 TTK

BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : BUPATI BOGOR					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

u. BERITA ACARA



BUPATI BOGOR

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

- 1. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Kedudukan :.....
- Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
- 2. Nama :.....
- NIP :.....
- Pangkat/Golongan :.....
- Jabatan :.....
- Kedudukan :.....
- Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

BUPATI BOGOR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

v. MEMO



BUPATI BOGOR

M E M O

Dari :

Kepada:

I S I :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI BOGOR,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA (dapat menggunakan gelar)

w. PIAGAM PENGHARGAAN
(Piagam Berbentuk Vertikal)



BUPATI BOGOR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BOGOR dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

(Piagam Berbentuk Horizontal)



BUPATI BOGOR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BOGOR dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

x. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)



BUPATI 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

BUPATI BOGOR,

NAMA(dapat menggunakan gelar)

(Sertifikat Berbentuk Horizontal)



BUPATI 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

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

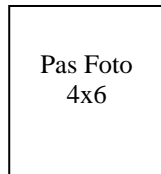
y. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)



**BUPATI BOGOR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :

Bupati Bogor berdasarkan, dan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor yang diselenggarakan olehdi dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri).....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA.....,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

z. SERUAN



BUPATI BOGOR

SERUAN

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

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

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

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

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

2. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI WAKIL BUPATI

a. SURAT BIASA



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.
3. dst.

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasar Pasal 7

b. SURAT KETERANGAN



BUPATI BOGOR

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

c. SURAT PERINTAH



BUPATI BOGOR

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

d. SURAT IZIN



BUPATI BOGOR

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :
Jabatan :
Intansi :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

e. SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI BOGOR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama :
- Pangkat/Golongan :
- NIP :
- Jabatan :

2. Nama :
- Pangkat/Golongan :
- NIP :
- Jabatan :

Untuk :

1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

f. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI BOGOR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

g. NOTA DINAS



BUPATI BOGOR

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat(*) :
 Lampiran :
 Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
 Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
 Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

h. LEMBAR DISPOSISI



BUPATI BOGOR

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi/Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
<p>WAKIL BUPATI BOGOR,</p> <p>Tanda Tangan/Paraf dan tanggal</p> <p>NAMA(dapat menggunakan gelar)</p>	

i. TELAAHAN STAF



BUPATI BOGOR

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

j. LAPORAN



BUPATI BOGOR

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

k. REKOMENDASI



BUPATI BOGOR

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

1. MEMO



BUPATI BOGOR

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WAKIL BUPATI BOGOR,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

**3. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI WAKIL BUPATI ATAS
NAMA BUPATI
a. SURAT EDARAN**



BUPATI BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. BUPATI BOGOR
WAKIL BUPATI,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

b. PENGUMUMAN



BUPATI BOGOR

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BOGOR
WAKIL BUPATI,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

c. RADIOGRAM



BUPATI BOGOR

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : BUPATI BOGOR			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
 TTK

AAA TTK KMA
 TTK

BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : a.n. BUPATI BOGOR					
Nama :					
Jabatan : WAKIL BUPATI					
Tanda tangan :					

d. BERITA ACARA



BUPATI BOGOR

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

- 1. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Kedudukan :.....
- Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
- 2. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Kedudukan :.....
- Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

a.n. BUPATI BOGOR
WAKIL BUPATI,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA (dapat menggunakan gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

e. PIAGAM PENGHARGAAN
(Piagam Berbentuk Vertikal)



BUPATI BOGOR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BOGOR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR
WAKIL BUPATI,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

(Piagam Berbentuk Horizontal)



BUPATI BOGOR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BOGOR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR,
WAKIL BUPATI,

NAMA (dapat menggunakan gelar)

f. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)



BUPATI 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

**a.n. BUPATI BOGOR
WAKIL BUPATI,**

NAMA (dapat menggunakan gelar)

(Sertifikat Berbentuk Horizontal)



BUPATI 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

**a.n. BUPATI BOGOR,
WAKIL BUPATI**

NAMA (dapat menggunakan gelar)

4. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH

a. SURAT BIASA



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

- Tembusan :
1. Yth.
 2. Yth.
 3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT KETERANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

c. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

d. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Intansi :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

e. PERJANJIAN KERJA SAMA

1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG**



.....
NOMOR :

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

- I.** : SEKRETARIS DAERAH, berkedudukan di Jalan, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :,berkedudukan di Jalan....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur/Walikota/Bupati, Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK. PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama,dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap (.....) bermaterai cukup masing-masing untuk PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

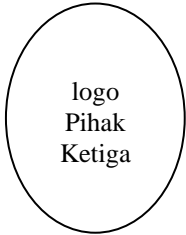
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN**



.....
TENTANG
.....

NOMOR :

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

- I.** : SEKRETARIS DAERAH, berkedudukan di Jalan,berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor: Tanggal..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :, berkedudukan di Jalan, berdasarkan Anggaran Dasar PT..., yang dibuat di hadapan Notaris.... yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.... , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dankewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama , dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

f. SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

- Kepada :
1. Nama :
 - Pangkat/Golongan :
 - NIP :
 - Jabatan :

 2. Nama :
 - Pangkat/Golongan :
 - NIP :
 - Jabatan :

- Untuk :
1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

g. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
SPD**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan		
3	a.Pangkat dan Golongan ruangan b.Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan		
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pendamping : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	

Dikeluarkan di :

Tanggal :

Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran
VII. CATATAN LAIN-LAIN	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

h. SURAT KUASA



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT KUASA

Nomor.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

i. SURAT UNDANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan

Nomor terhitung

telah nyata menjalankan tugas sebagai

di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

k. SURAT PANGGILAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor	:	.....	Yth.	.....
Sifat (*)	:	.....		.....
Lampiran	:	.....	di-	
Hal	:	Panggilan.		.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
Kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

1. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat (*) :
 Lampiran :
 Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

n. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi/Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
<p>SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>Tanda Tangan/Paraf dan tanggal</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

o. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

p. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

q. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan,

- III. Hasil yang dicapai,

- IV. Kesimpulan dan Saran

- V. Penutup.

Dibuat di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

r. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

REKOMENDASI

NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

s. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada,

Yth.

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Pengirim

NAMA JABATAN,

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

Nomor telepon.....

t. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

1. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Kedudukan :.....
- Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Kedudukan :.....
- Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

u. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.....

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

v. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

w. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

x. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email:tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(Sertifikat Berbentuk Horizontal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email:tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

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

SEKRETARIS DAERAH,

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP**

y. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor Sekretariat Daerah</p>	Nomor	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
	Judul SOP	:	..... .....
Dasar Hukum : 1. 2. 3. dst.	Kualifikasi Pelaksana : 1. 2. 3. dst.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		

Keterangan Bagian SOP AP

A. Bagian Identitas

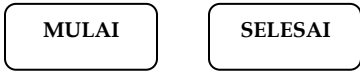


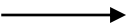

Bagian Identitas dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja sesuai nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat.
2. Nomor SOP AP merupakan nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
3. Tanggal Pembuatan adalah tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
4. Tanggal Revisi adalah tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan.
5. Tanggal Efektif adalah tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau samadengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP.
6. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
7. Judul SOP AP adalah judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
8. Dasar Hukum berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya.
9. Keterkaitan memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
10. Peringatan memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Kualifikasi pelaksana memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
11. Peralatan dan Perlengkapan memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
12. Pencatatan dan Pendataan memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai apakah prosedur telah dijalankan dengan benar.

B. Bagian Flowcharts

Bagian Flowcharts dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Nomor adalah nomor urutan proses kegiatan.
2. Kegiatan berisi uraian proses atau langkah-langkah (prosedur). Penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan.
3. Pelaksana merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanandari matriks flowcharts.
4. Mutu Baku berisi kelengkapan, waktu, dan output. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.
5. Keterangan berisi uraian penjelasan terkait prosedur bila diperlukan.
6. Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*).

No.	Simbol	Keterangan
1	Kapsul/ <i>Terminator</i> 	untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2	Kotak/ <i>Process</i> 	untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3	Belah Ketupat/ <i>Decision</i> 	untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4	Anak Panah/Panah/ <i>Arrow</i> 	untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5	Segilima/ <i>Off-Page Connector</i> 	untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

**5. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH
ATAS NAMA BUPATI**

a. SURAT EDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. BUPATI BOGOR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

b. RADIOGRAM



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	: BUPATI BOGOR		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK

AAA TTK..... KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : a.n. BUPATI BOGOR					
Nama :					
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH					
Tanda tangan :					

c. PIAGAM

(Piagam Berbentuk Vertikal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BOGOR dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(Piagam Berbentuk Horizontal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BOGOR dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

d. STTPP

LAMBANG
DAERAH

BUPATI BOGOR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Bogor berdasarkan, dan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor yang diselenggarakan oleh di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA 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

a.n. BUPATI BOGOR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

6. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI ASISTEN

a. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat (*) :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

ASISTEN.....,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

c. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi/Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <p style="text-align: right;">ASISTEN.....,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan/Paraf dan tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

d. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

e. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

f. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR

Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR

Pangkat
NIP

Nomor telepon.....

g. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.....

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

h. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

b. SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

c. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

d. SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

- Untuk :
1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

e. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
SPD**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan		
3	a.Pangkat dan Golongan ruangan b.Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan		
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pendamping : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	

Dikeluarkan di:.....

Tanggal _____ :.....

Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran
VII. CATATAN LAIN-LAIN	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

f. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email:tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
 Sifat(*) :
 Lampiran :
 Hal : Undangan. di -

.....

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

Tembusan :
 1. Yth.
 2. Yth.
 3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

g. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor	:	.....	Yth.	.....
Sifat(*)	:	.....		.....
Lampiran	:	.....	
Hal	:	Panggilan.	di -	.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
Kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

h. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email:tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

i. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor Sekretariat Daerah</p>	Nomor	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	a.n. Sekretaris Daerah Asisten.....,
			NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
		Judul SOP	..........
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1.	1.		
2.	2.		
3. dst.	3. dst.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
.....		
.....		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
.....		
.....		

8. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI STAF AHLI BUPATI

a. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

STAF AHLI BUPATI,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

b. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat (*) :
 Lampiran :
 Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

STAF AHLI.....,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

c. TELAAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

STAF AHLI.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

d. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914

Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526

Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

STAF AHLI.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

9. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH

a. SURAT BIASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat(*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1. Yth.....
- 2. Yth.....
- 3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

c. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

d. SURAT IZIN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :
Jabatan :
Intansi :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

e. PERJANJIAN KERJA SAMA
1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG



.....
NOMOR :

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

- I.** :, berkedudukan di Jalan
(nama tanpa gelar), berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II.** :,berkedudukan di Jalan.....,
(nama tanpa gelar), berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur/Walikota/Bupati, Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut **PARA PIHAK**, dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**.**PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama,dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap (.....) bermaterai cukup masing-masing untuk PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

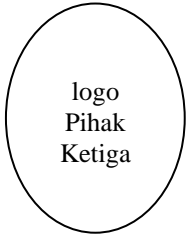
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DENGAN**



.....
TENTANG
.....

NOMOR :

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

- I.** :, berkedudukan di Jalan(nama tanpa gelar),berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:.. Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :, berkedudukan di Jalan(nama tanpa gelar), berdasarkan Anggaran Dasar PT..., yang dibuat di hadapan Notaris.... yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.... , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dankewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untukmelaksanakan Perjanjian Kerja Sama , dengan ketentuan dan syarat-syaratsebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

f. SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

g. SURAT PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
SPD**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan		
3	a. Pangkat dan Golongan ruangan b. Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan		
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pendamping : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	

Dikeluarkan di :
Tanggal :
Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran
VII. CATATAN LAIN-LAIN	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

h. SURAT KUASA



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

i. SURAT UNDANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat(*) :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:....., Website :.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

k. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

1. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat(*) :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

n. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:....., Website :.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal:	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi / Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <p style="text-align: center;">KEPALA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan/Paraf dan tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

o. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

p. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

q. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

r. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

REKOMENDASI
NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

s. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing:

1. Nama
Jabatan
Kedudukan
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

2. Nama
Jabatan
Kedudukan
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

t. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

u. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

v. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

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

KEPALA,

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.**

(Sertifikat Berbentuk Horizontal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

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

KEPALA,

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP**

w. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor Nama Perangkat Daerah</p>	Nomor	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	KEPALA, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Judul SOP	..... .....
Dasar Hukum : 1. 2. 3. dst.	Kualifikasi Pelaksana : 1. 2. 3. dst.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

**10. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA BUPATI OLEH
KEPALA PERANGKAT DAERAH YANG TUGAS POKOK DAN
FUNGSI NYA MEMBIDANGI KEPEGAWAIAN**

a. SURAT BIASA



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

c. PENGUMUMAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

d. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon. Faks.

Email:.....,Website :.....

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

e. RADIOGRAM



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	: BUPATI BOGOR		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
..... TTK

AAA TTK KMA
..... TTK

BBB TTK KMA
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : a.n. BUPATI BOGOR					
Nama :					
Jabatan : KEPALA.....					
Tanda tangan :					

f. PIAGAM

(Piagam Berbentuk Vertikal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BOGOR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(Piagam Berbentuk Horizontal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BOGOR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

g. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA,**

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.**

(Sertifikat Berbentuk Horizontal)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos

Telepon. Faks.

Email:.....,Website :.....

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

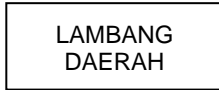
Instansi :

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA,**

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.**

h. STTPP

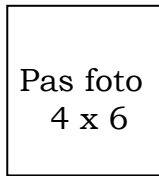


**BUPATI BOGOR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :

Bupati Bogor Berdasarkan, dan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

:



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi : L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor yang diselenggarakan oleh di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA.....,

NAMA
PANGKAT
NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA 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

a.n. BUPATI BOGOR
KEPALA.....,

NAMA
PANGKAT
NIP

**11. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DPRD
a. SURAT BIASA**



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

c. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

d. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :
Jabatan :
Intansi :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

e. PERJANJIAN KERJA SAMA
1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG



.....
NOMOR :

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

- I.** : SEKRETARIS DPRD, berkedudukan di Jalan, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:.... Tanggal..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II.** :,berkedudukan di Jalan....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur/Walikota/Bupati, Nomor:.... Tanggal..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut **PARA PIHAK**, dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**.**PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama,dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap (.....) bermaterai cukup masing-masing untuk PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

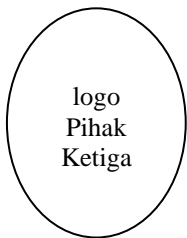
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DENGAN**



.....

TENTANG

.....

NOMOR :

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

- I.** : SEKRETARIS DPRD, berkedudukan di Jalan,berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:..... Tanggal..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :, berkedudukan di Jalan, berdasarkan Anggaran Dasar PT..., yang dibuat di hadapan Notaris... yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.... , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....

Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

f. SURAT PERINTAH TUGAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

- Untuk :
1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

g. SURAT PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:....., Website :.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
SPD**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan		
3	a.Pangkat dan Golongan ruangan b.Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan		
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pendamping : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	

Dikeluarkan di :
Tanggal :
Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran
VII. CATATAN LAIN-LAIN	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

h. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

i. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat (*) :
Lampiran : di-
Hal : Undangan.

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

k. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat (*) :
Lampiran : di-
Hal : Panggilan.

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

1. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) **Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.**

m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DPRD,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

n. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
No. Surat :
Tgl. Surat :
Sifat :
 Sangat Rahasia Rahasia
 Terbatas Penting Biasa

Diterima tgl :
No. Agenda :
Kecepatan Proses :
 Amat Segera Segera
 Penting Biasa

Hal:

Diteruskan kepada :

dan seterusnya

Instruksi / Informasi :
 Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/konfirmasikan

Catatan :

SEKRETARIS DPRD,

Tanda Tangan/Paraf dan tanggal

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

o. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

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

TELAAHAN STAF

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

p. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

q. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

r. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

REKOMENDASI
NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

s. **BERITA ACARA**



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

t. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

u. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon. Faks.
Email:.....,Website :.....

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DPRD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

v. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p>	Nomor	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DPRD, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Judul SOP		..... .....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1.	
2.	2.	
3. dst.	3. dst.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
.....	
.....	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
.....	
.....	

12. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI CAMAT
a. SURAT BIASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

CAMAT,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

c. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :

.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

d. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Intansi :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

e. PERJANJIAN KERJA SAMA

1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG**



NOMOR :

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

- I.** : CAMAT, berkedudukan di Jalan....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :,berkedudukan di Jalan....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur/Walikota/Bupati, Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK. PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama, dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap (.....) bermaterai cukup masing-masing untuk PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

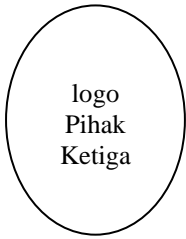
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DENGAN**



.....
TENTANG
.....

NOMOR :

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

- I.** : CAMAT, berkedudukan di Jalanberdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :, berkedudukan di Jalan, berdasarkan Anggaran Dasar PT..., yang dibuat di hadapan Notaris... yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.... , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama , dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....
Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

f. SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

g. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
SPD**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan		
3	a.Pangkat dan Golongan ruangan b.Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan		
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pendamping : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	

Dikeluarkan di :

Tanggal :

Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran
VII. CATATAN LAIN-LAIN	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

h. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

c. NIP. :

Untuk :
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

i. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

k. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos
TeleponFaks.
E-mail :Website :

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat (*) :
Lampiran : di-
Hal : Panggilan.

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

1. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat(*) :
 Lampiran :
 Hal :

.....

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

CAMAT,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

o. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

p. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

q. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

r. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.

b.

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

CAMAT,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

s. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

1. Nama :.....

Jabatan :.....

Kedudukan :.....

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

2. Nama :.....

Jabatan :.....

Kedudukan :.....

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

t. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

TeleponFaks.

E-mail :Website :

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

u. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

CAMAT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

v. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor KECAMATAN.....</p>	Nomor	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	CAMAT, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Judul SOP	..... .....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1.	
2.	2.	
3. dst.	3. dst.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
.....	
.....	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
.....	
.....	

**13. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD)
a. SURAT BIASA**



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

c. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :

.....

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

d. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Intansi :

Untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

e. PERJANJIAN KERJA SAMA

1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....
TENTANG**



.....
NOMOR :

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

- I.** : DIREKTUR....., berkedudukan di Jalan....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :,berkedudukan di Jalan....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur/Walikota/Bupati, Nomor:.... Tanggal...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama,dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....
Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap (.....) bermaterai cukup masing-masing untuk PARA PIHAK dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

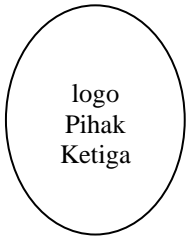
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOGOR
DAN**



.....
TENTANG

.....

NOMOR :

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

- I.** : DIREKTUR....., berkedudukan di Jalanberdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:.... Tanggal....,dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.** :, berkedudukan di Jalan, berdasarkan Anggaran Dasar PT..., yang dibuat di hadapan Notaris... yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.... , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1.dst
- 2.dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....

Pasal 2...

Pasal 2

.....

.....
.....

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

f. SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

- Untuk :
1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
pada tanggal

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

g. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
SPD**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan		
3	a.Pangkat dan Golongan ruangan b.Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan		
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pendamping : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	

Dikeluarkan di :

Tanggal :

Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran
VII. CATATAN LAIN-LAIN	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

h. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

i. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

k. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

1. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat(*) :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) **Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.**

m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

DIREKTUR,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

n. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
No. Surat :
Tgl. Surat :
Sifat :
 Sangat Rahasia Rahasia
 Terbatas Penting Biasa

Diterima tgl :
No. Agenda :
Kecepatan Proses :
 Amat Segera Segera
 Penting Biasa

Hal:

Diteruskan kepada :

dan seterusnya

Instruksi / Informasi :
 Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/konfirmasikan

Catatan :

DIREKTUR,

Tanda Tangan/Paraf dan tanggal

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

o. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

p. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

q. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan

- III. Hasil yang dicapai

- IV. Kesimpulan dan Saran

- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

r. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.

b.

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

s. **BERITA ACARA**



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

1. Nama :.....

Jabatan :.....

Kedudukan :.....

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

2. Nama :.....

Jabatan :.....

Kedudukan :.....

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

t. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

u. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

v. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....</p>	Nomor	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	DIREKTUR, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Judul SOP	..... .....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1.	
2.	2.	
3. dst.	3. dst.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
.....	
.....	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
.....	
.....	

14. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA UPT
a. SURAT BIASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA UPT

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1. Yth.....
- 2. Yth.....
- 3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7

b. SURAT PERINTAH



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

NAMA UPT

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

c. SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulandan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. KEPALA UPT..... untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu
- 2. untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pasal

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

Pasal

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

Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di....., pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup, satu eksemplar untuk Pihak Kesatu dan satu eksemplar untuk Pihak Kedua

Pihak Kesatu
KEPALA UPT.....,

Pihak Kedua
NAMA JABATAN,

MATERAI

MATERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

- 1. (tanda tangan)
- 2.(tanda tangan)
- 3. dst.....

d. SURAT PERINTAH TUGAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

NAMA UPT

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA,

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.**

e. SURAT PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

NAMA UPT

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
SPD**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan	
3	a.Pangkat dan Golongan ruangan b.Jabatan/Instansi	a. b.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang digunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8	Pendamping : Nama	Pangkat/Golongan Jabatan
	1. 2. 3.	
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.

Dikeluarkan di
Tanggal
Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran
VII. CATATAN LAIN-LAIN	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

f. SURAT KUASA



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

g. SURAT UNDANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal : Undangan.

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1. Yth.....
- 2. Yth.....
- 3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7

h. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA UPT

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

i. SURAT PANGGILAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

NAMA UPT

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat (*) :
Lampiran : di-
Hal : Panggilan.

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7

j. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA UPT

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat (*) :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7

k. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

1. LEMBAR DISPOSISI



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal:	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi / Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <p style="text-align: center;">KEPALA, Tanda Tangan/Paraf dan tanggal NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

m. TELAAHAN STAF



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

NAMA UPT

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

n. PENGUMUMAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH**

NAMA UPT

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

**PENGUMUMAN
NOMOR :**

TENTANG

.....
.....

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

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

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

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

o. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA UPT

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

p. REKOMENDASI



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

REKOMENDASI
NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

q. BERITA ACARA



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami masing-masing:

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

.....

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

KEPALA,

NAMA DAN GELAR

NAMA DAN GELAR

Pangkat

Pangkat

NIP

NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

r. MEMO



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

s. DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

t. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor NAMA UPT</p>	Nomor	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	KEPALA, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Judul SOP	..... .....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1.	
2.	2.	
3. dst.	3. dst.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
.....	
.....	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
.....	
.....	

**15. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA UPT ATAS NAMA
KEPALA DINAS/BADAN
a. SURAT BIASA**



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7

b. SURAT KETERANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

c. SURAT PERINTAH



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. KEPALA DINAS/BADAN,
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

d. NOTA DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

a.n KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7

e. DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPT**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

16. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS PADA PERANGKAT DAERAH, KEPALA BAGIAN TATA USAHA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C DAN WAKIL DIREKTUR PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
a. SURAT BIASA



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (**):
Lampiran :
Hal :

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

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

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.
() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7**

b. SURAT KETERANGAN



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

c. SURAT PERINTAH



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :

.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

d. SURAT KUASA



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

e. SURAT UNDANGAN



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat (**):
Lampiran : di-
Hal : Undangan.

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1. Yth.....
 2. Yth.....
 3. dst.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.**

f. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat (**):
 Lampiran :
 Hal :

.....

SEKRETARIS/
 KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
 WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.**

g. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

h. LEMBAR DISPOSISI



KOP NASKAH DINAS(*)

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal:	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi / Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <p style="text-align: center;">SEKRETARIS/ KEPALA BAGIAN TATA USAHA/ WAKIL DIREKTUR,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan/Paraf dan tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

i. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS(*)

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

j. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS(*)

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

k. MEMO



KOP NASKAH DINAS(*)

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

1. DAFTAR HADIR



KOP NASKAH DINAS(*)

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS/
KEPALA BAGIAN TATA USAHA/
WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50

17. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS PADA PERANGKAT DAERAH, KEPALA BAGIAN TATA USAHA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C DAN WAKIL DIREKTUR PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH DAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
a. SURAT BIASA



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (**):
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.
() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7**

b. SURAT KETERANGAN



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

c. SURAT PERINTAH



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :
b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

d. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat (**):
Lampiran :
Hal :

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

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

e. DAFTAR HADIR



KOP NASKAH DINAS(*)

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

f. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor NAMA Perangkat Daerah</p>	Nomor	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	a.n KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Judul SOP	..... .....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1.	
2.	2.	
3. dst.	3. dst.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
.....	
.....	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
.....	
.....	
.....	

18. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG
a. SURAT PERINTAH



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :
b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

b. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat (**):
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.
() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.**

c. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

d. LEMBAR DISPOSISI



KOP NASKAH DINAS(*)

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal:	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi / Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <p style="text-align: center;">KEPALA BAGIAN..../KEPALA BIDANG....,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan/Paraf dan tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50

e. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS(*)

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

f. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS(*)

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

g. DAFTAR HADIR



KOP NASKAH DINAS(*)

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

19. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA BAGIAN DAN KEPALA BIDANG ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
a. SURAT BIASA



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
u.b.
KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.
(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT KETERANGAN



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
u.b.
KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

c. SURAT PERINTAH



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :
b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
u.b.
KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

d. SURAT PERINTAH TUGAS



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
u.b.
KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50

e. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat (**):
 Lampiran :
 Hal :

.....

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
 u.b
 KEPALA BAGIAN.....,/KEPALA BIDANG.....

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.**

f. DAFTAR HADIR



KOP NASKAH DINAS(*)

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
u.b.
KEPALA BAGIAN....,/KEPALA BIDANG...,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

20. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA SEKRETARIAT DAERAH
a. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :
b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

b. SURAT PENGANTAR



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong - 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada.

Yth.

di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nomor telepon.....

c. NOTA DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat (*) :
 Lampiran :
 Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

d. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....
di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

e. LEMBAR DISPOSISI



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal:	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi / Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <p style="text-align: center;">KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan/Paraf dan tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

f. TELAAHAN STAF



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

g. LAPORAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

h. DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

i. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA</p>	Nomor	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Judul SOP	..... .....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1.	
2.	2.	
3. dst.	3. dst.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
.....	
.....	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
.....	
.....	

21. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI LURAH
a. SURAT BIASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

c. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

d. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.....

b.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Intansi :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

e. SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulandan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. LURAH.....
untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu
- 2.
untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pasal

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

Pasal

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

Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di....., hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup, satu eksemplar untuk Pihak Kesatu dan satu eksemplar untuk Pihak Kedua

Pihak Kesatu
LURAH.....,

Pihak Kedua
NAMA JABATAN,

MATERAI

MATERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

- 1. (tanda tangan)
- 2.(tanda tangan)
- 3. dst.....

f. SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

g. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
SPD**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan		
3	a.Pangkat dan Golongan ruangan b.Jabatan/Instansi	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan		
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pendamping : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1. 2. 3.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	

Dikeluarkan di :
Tanggal :
Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kuasa Pengguna Anggaran
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Jabatan NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran
VII. CATATAN LAIN-LAIN	

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

h. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

i. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat (*) :
Lampiran : di-
Hal : Undangan.

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

k. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat (*) :
Lampiran : di-
Hal : Panggilan.

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

1. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

LURAH,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

n. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda : Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal:	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Instruksi / Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> LURAH, Tanda Tangan/Paraf dan tanggal NAMA DAN GELAR Pangkat NIP </div>	

o. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

p. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

q. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP

r. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

REKOMENDASI
NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

s. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing:

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN,

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

t. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

u. DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

v. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

 <p>Pemerintah Kabupaten Bogor KECAMATAN..... KELURAHAN.....</p>	Nomor	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	<p>LURAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>
	Judul SOP	..........
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1.	
2.	2.	
3. dst.	3. dst.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
.....	
.....	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
.....	
.....	

22. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI LURAH ATAS NAMA CAMAT

a. SURAT BIASA



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. CAMAT
LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Yth.....
2. Yth.....
3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

b. SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

a.n. CAMAT
LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

c. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail : Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :

b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. CAMAT
LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

d. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail : Website :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat (*) :
Lampiran : di-
Hal : Undangan.

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

a.n. CAMAT
LURAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
- 1. Yth.....
 - 2. Yth.....
 - 3. dst.

(*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.

23. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG DAN KEPALA SEKSI
a. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat(**) :
 Lampiran :
 Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA SUB BAGIAN.../
 KEPALA SUB BIDANG.../
 KEPALA SEKSI.....,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7**

b. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di-

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SUB BAGIAN../
KEPALA SUB BIDANG../
KEPALA SEKSI.....,

Tindaklanjut staf

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah /RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

c. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS(*)

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SUB BAGIAN.../
KEPALA SUB BIDANG.../
KEPALA SEKSI.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

d. DAFTAR HADIR



KOP NASKAH DINAS(*)

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SUB BAGIAN.../
KEPALA SUB BIDANG.../
KEPALA SEKSI.....,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

24. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG DAN KEPALA SEKSI ATAS NAMA SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG DAN KEPALA UPT

a. SURAT PERINTAH



KOP NASKAH DINAS(*)

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a>Nama :
b.Jabatan :

Untuk :
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS.../KEPALA BAGIAN../KEPALA BIDANG../KEPALA UPT..
KEPALA SUB BAGIAN.../KEPALA SUB BIDANG../KEPALA SEKSI...,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

b. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat(**) :
Lampiran :
Hal :

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

a.n. SEKRETARIS.../KEPALA BAGIAN../KEPALA BIDANG../KEPALA UPT..
KEPALA SUB BAGIAN.../KEPALA SUB BIDANG../KEPALA SEKSI...

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

**(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan
dengan format berdasarkan Pasal 50**

() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.**

c. DAFTAR HADIR



KOP NASKAH DINAS(*)

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. SEKRETARIS.../KEPALA BAGIAN../KEPALA BIDANG../KEPALA UPT..
KEPALA SUB BAGIAN.../KEPALA SUB BIDANG../KEPALA SEKSI...

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

**(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan
dengan format berdasarkan Pasal 50**

25. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI JABATAN FUNGSIONAL
a. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS(*)

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat (*) :
Lampiran :
Hal :

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

NAMA JABATAN FUNGSIONAL,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50
() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7.**

b. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS(*)

TELAAHAN STAF

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

NAMA JABATAN FUNGSIONAL,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

c. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS(*)

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

NAMA JABATAN FUNGSIONAL,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

B. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI BOGOR
WAKIL BUPATI,

a.n. BUPATI BOGOR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD
SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI BOGOR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. BUPATI BOGOR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIANUMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI BOGOR
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
u.b.
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA,

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI BOGOR
WAKIL BUPATI,

Plt. SEKRETARIS DAERAH

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI BOGOR
WAKIL BUPATI,

Plh. SEKRETARIS DAERAH

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

Plh. KEPALA DINAS PENDIDIKAN

NAMA
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI BOGOR

Pj. SEKRETARIS DAERAH

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat-pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab 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.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk Surat Perjalanan Dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI BOGOR (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik :

Jabatan	Paraf	Tanggal
Wakil Bupati.....		
Sekda		
Ass.		
Bag.		
Subag		

Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekda		
Ass.		
Bag.		
Subag		

Jabatan	Paraf	Tanggal
Kadis		
Sekretaris.		
Bidang		
Seksi/Subbid.....		

Jabatan	Paraf	Tanggal
Camat.....		
Sekcam.		
Seksi/Sub Bagian.....		

Jabatan	Paraf	Tanggal
Lurah.....		
Sekel.		
Seksi		

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

b. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat dengan ukuran menyesuaikan.

Contoh paraf koordinasi :

Jabatan	Paraf	Tanggal
Bagian		
Bagian		
dst.		

Jabatan	Paraf	Tanggal
Bidang		
Bidang.....		
dst.		

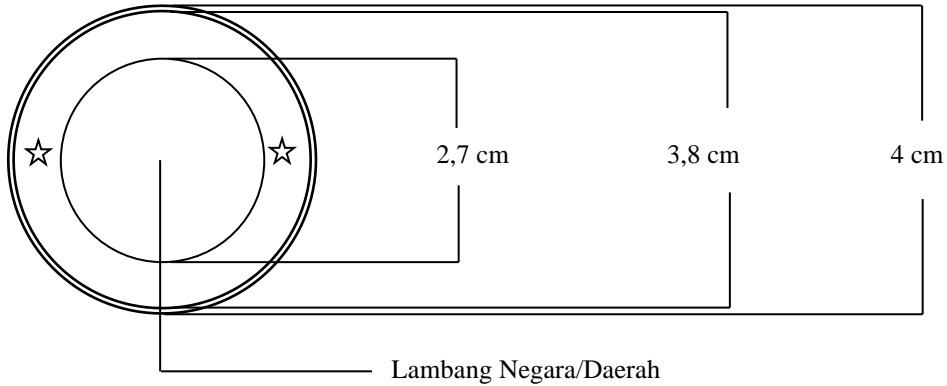
PARAF KOORDINASI	Paraf	Tanggal
Seksi/Sub Bidang.....		
Seksi/Sub Bidang...		
dst.		

Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekda		
Asisten		
Kepala Perangkat Daerah		
Sekretaris/Kepala Bidang		
Kepala Sub Bagian/Sub Bidang....		
dst.		

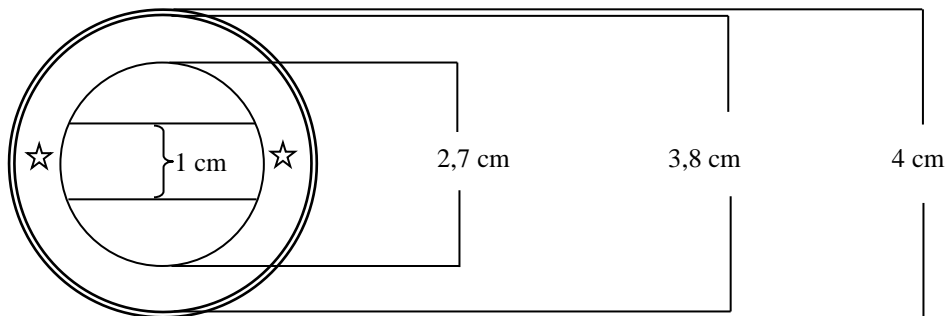
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - b. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

1. Yang menggunakan lambang.



2. Yang tidak menggunakan lambang



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

- a. contoh stempel jabatan.



b. contoh stempel Perangkat Daerah

- 1) stempel Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah



c. contoh stempel RSUD



d. contoh stempel Kecamatan



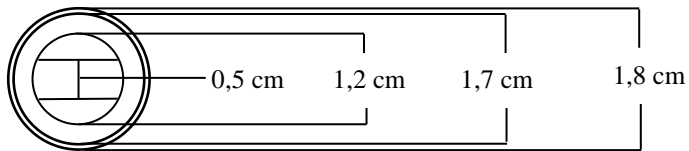
e. contoh stempel Unit Pelaksana Teknis.



f. contoh stempel Kelurahan



g. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)



g. contoh Barcode untuk Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
 Sifat (**):
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

 di-

.....

NAMA JABATAN,

TTD.

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.



- Tembusan :
1. Yth.....
 2. Yth.....
 3. dst.

(*) Isi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7**

h. QR Code untuk Tanda Tangan Elektronik



KOP NASKAH DINAS(*)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat (**):
Lampiran :
Hal :

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

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

NAMA JABATAN,

TTD.

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.



Tembusan :

- 1. Yth.....
- 2. Yth.....
- 3. dst.

(*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50

() Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7**

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
 - a. Kop naskah dinas Bupati.



BUPATI BOGOR

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id

- b. Kop naskah dinas Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
**SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914
Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526
Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

- c. Kop naskah dinas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIAWI

Jalan Kode Pos.....
Telepon. Faks.
E-mail :Website :

- d. Kop naskah dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN LEUWILIANG

Jalan Kode Pos
Telepon Faks.
E-mail :Website :

e. Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
**UPT INFRASTRUKTUR JALAN DAN
JEMBATAN WILAYAH I**

Jalan Kode Pos.....
Telepon. Faks.
E-mail :Website :.....



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PENDIDIKAN
**SD NEGERI CIBINONG 01 KECAMATAN
GUNUNGSINDUR**

Jalan Kode Pos.....
Telepon. Faks.
E-mail :Website :.....



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 CIBINONG

Jalan Kode Pos.....
Telepon. Faks.
E-mail :Website :.....

f. Kop naskah dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN CIBINONG
KELURAHAN HARAPAN JAYA

Jalan Kode Pos

Telepon Faks.

E-mail :Website :

g. Kop naskah dinas Bagian Pengadaan Barang/Jasa



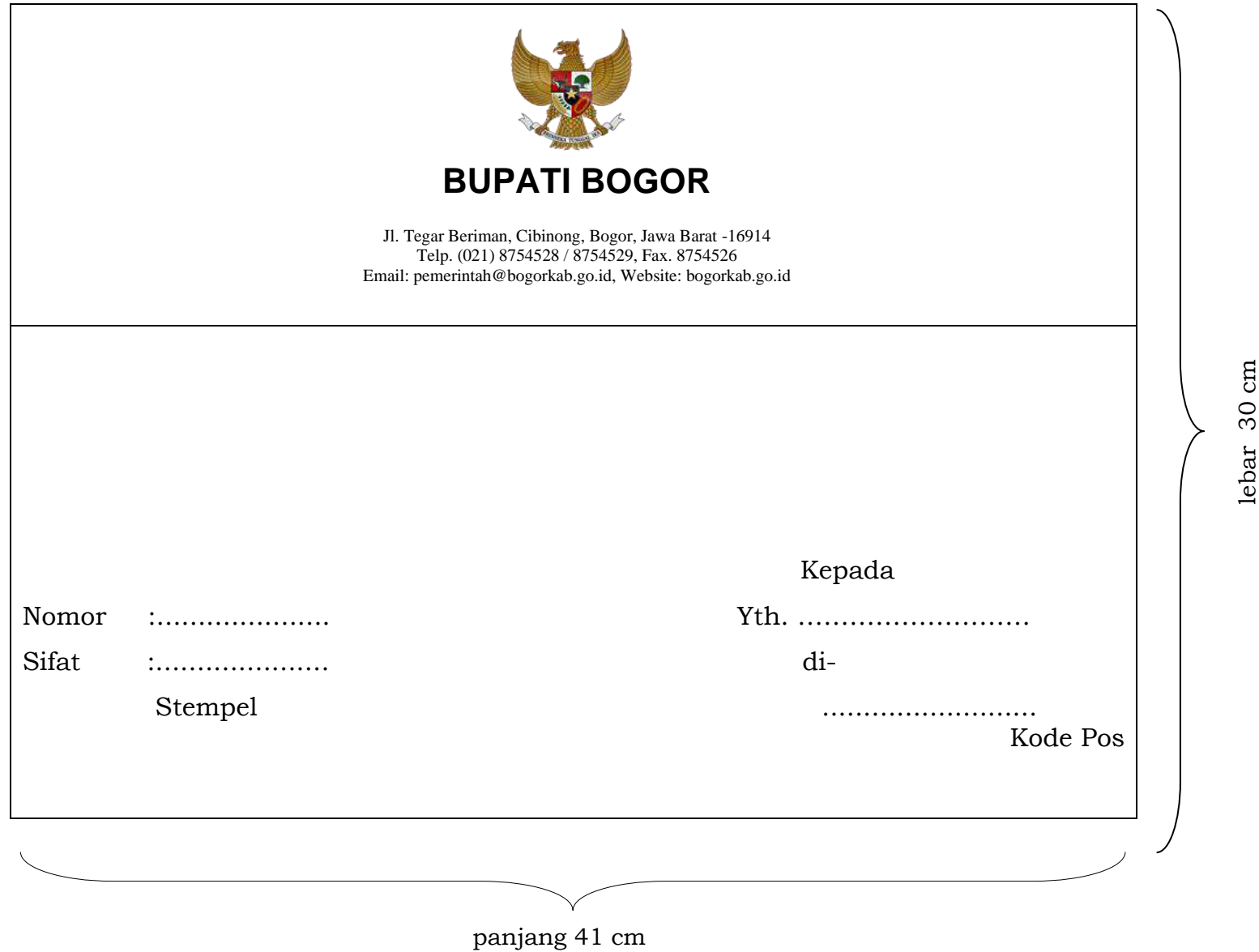
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong – 16914
Telp/Fax: (021) 8753355 Email:ulp@bogorkab.go.id

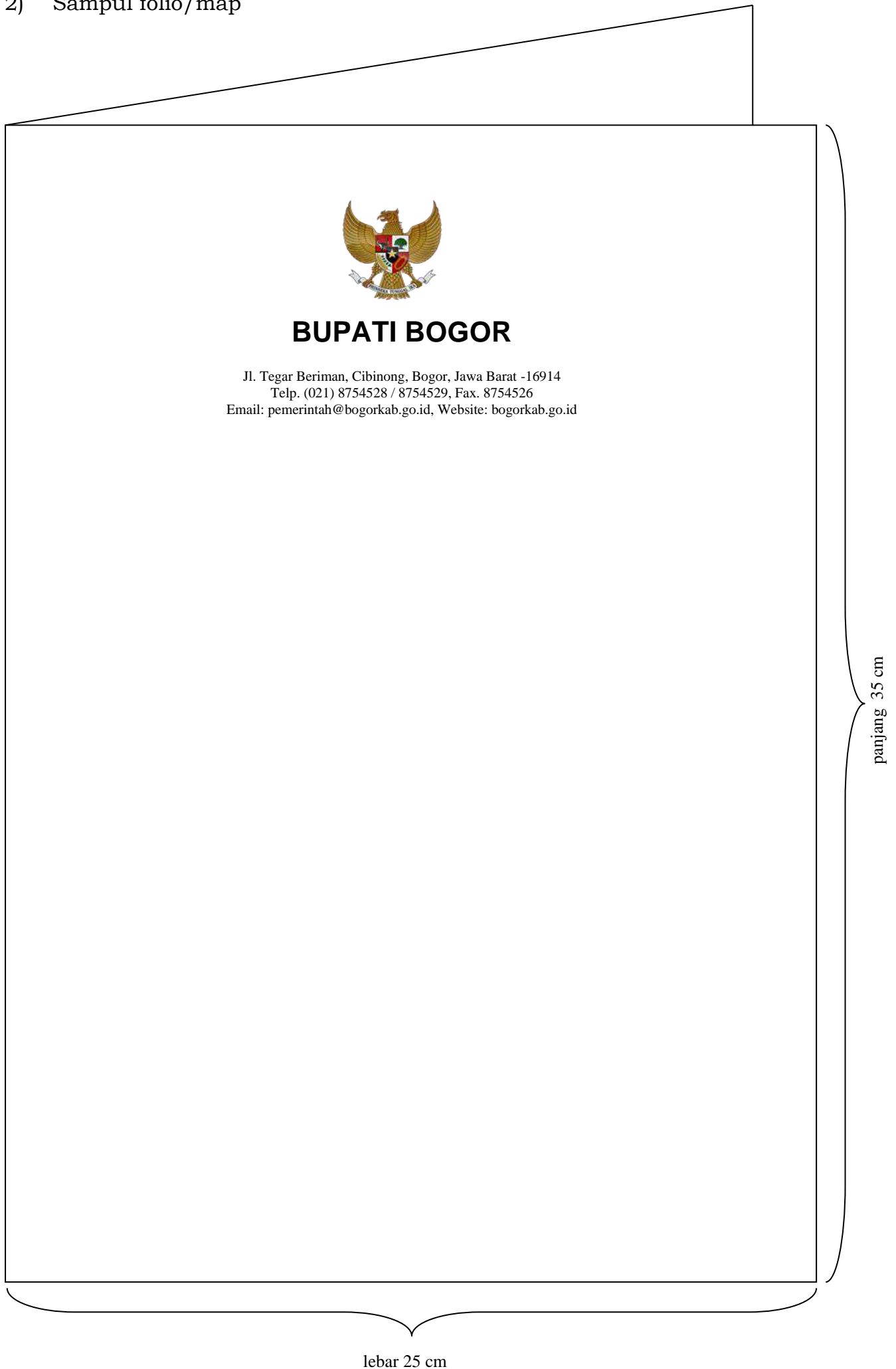
F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

a. Sampul naskah dinas jabatan


1) Sampul kantong



2) Sampul folio/map



3) Sampul setengah folio (bentuk amplop)

 BUPATI BOGOR Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914 Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526 Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id	
Nomor :..... Sifat :..... Stempel	Kepada Yth. di- Kode Pos

Panjang 28 cm

lebar 18 cm

4) Sampul seperempat folio (bentuk amplop)

 BUPATI BOGOR Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914 Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526 Email: pemerintah@bogorkab.go.id, Website: bogorkab.go.id	
Nomor :..... Sifat :..... Stempel	Kepada Yth. di- Kode Pos

Panjang 28 cm

lebar 14 cm

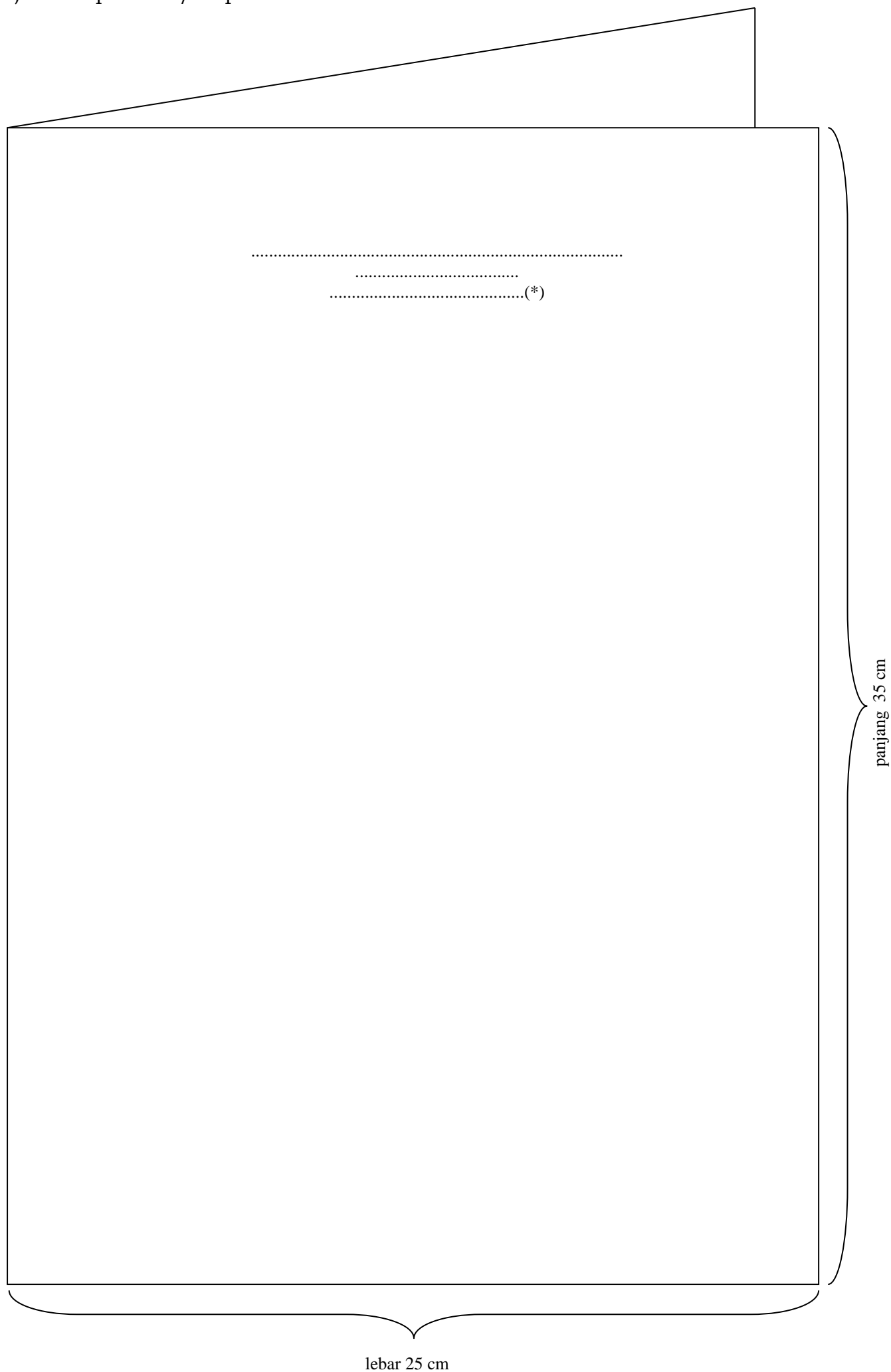
b. Sampul naskah dinas Perangkat Daerah

1) Sampul kantong

The diagram shows a rectangular pocket envelope cover with a width of 41 cm and a height of 30 cm. The top section is a flap with three horizontal dotted lines, the bottom one ending in an asterisk (*). The main body is divided into two columns. The left column contains the fields: Nomor :....., Sifat :....., and Stempel. The right column contains: Kepada, Yth., di-, and Kode Pos. Brackets indicate the overall dimensions: 41 cm in length and 30 cm in width.

(*) Isi Sampul Naskah Dinas sesuai dengan format berdasarkan Pasal 56 ayat (2)

2) Sampul folio/map



(*) Isi Sampul Naskah Dinas sesuai dengan format berdasarkan Pasal 56 ayat (2)

3) Sampul setengah folio (bentuk amplop)

The diagram shows a rectangular envelope with a horizontal fold line. The top section contains three horizontal dotted lines for an address, with the last one ending in an asterisk (*). The bottom section is divided into two columns. The left column contains the labels 'Nomor', 'Sifat', and 'Stempel' followed by dotted lines for input. The right column contains the labels 'Kepada', 'Yth.', 'di-', and 'Kode Pos' followed by dotted lines for input. A bracket on the right side indicates a height of 18 cm, and a bracket at the bottom indicates a width of 28 cm.

lebar 18 cm

Nomor :.....
Sifat :.....
Stempel

Kepada
Yth.
di-
.....
Kode Pos

Panjang 28 cm

4) Sampul seperempat folio (bentuk amplop)

The diagram shows a rectangular envelope with a horizontal fold line. The top section contains three horizontal dotted lines for an address, with the last one ending in an asterisk (*). The bottom section is divided into two columns. The left column contains the labels 'Nomor', 'Sifat', and 'Stempel' followed by dotted lines for input. The right column contains the labels 'Kepada', 'Yth.', 'di-', and 'Kode Pos' followed by dotted lines for input. A bracket on the right side indicates a height of 14 cm, and a bracket at the bottom indicates a width of 28 cm.

lebar 14 cm

Nomor :.....
Sifat :.....
Stempel

Kepada
Yth.
di-
.....
Kode Pos

Panjang 28 cm

(*) Isi Sampul Naskah Dinas sesuai dengan format berdasarkan Pasal 56 ayat (2)


UKURAN HURUF SAMPUL NASKAH DINAS


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


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Sampul naskah dinas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	
	SEKRETARIAT DAERAH	
	Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Bogor, Jawa Barat -16914 Telp. (021) 8754528 / 8754529, Fax. 8754526 Email: tusetda@bogorkab.go.id, Website: setda.bogorkab.go.id	
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth.
Stempel		di-
	
		Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	
	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
	Jalan Kode Pos..... Telepon. Faks. E-mail :Website :	
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth.
Stempel		di-
	
		Kode Pos


	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	
	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
	Jalan Kode Pos Telepon. Faks..... E-mail : Website :	
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth.
Stempel		di-
	
		Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	
Jalan		Kode Pos.....
Telepon.		Fax
E-mail :		Website :
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth.
Stempel		di-
	
		Kode Pos


Contoh 2 : Sampul naskah dinas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)


	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	
	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIAWI	
Jalan		Kode Pos
Telepon.		Faks.....
E-mail :		Website :
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth.
Stempel		di-
	
		Kode Pos


Contoh 3 : Sampul naskah dinas Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	
	KECAMATAN MEGAMENDUNG	
Jalan		Kode Pos.....
Telepon		Faks.
E-mail :		Website :
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth.
Stempel		di-
	
		Kode Pos


Contoh 4 : Sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT)

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UPT INFRASTRUKTUR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I	
	Jalan Kode Pos Telepon. Faks..... E-mail : Website :	
Nomor :	Kepada	
Sifat :	Yth.	
Stempel	di-	
	.....	Kode Pos


	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PENDIDIKAN SD NEGERI CIBINONG 01 KECAMATAN GUNUNGSINDUR	
	Jalan Kode Pos Telepon. Faks..... E-mail : Website :	
Nomor :	Kepada	
Sifat :	Yth.	
Stempel	di-	
	.....	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 CIBINONG	
	Jalan Kode Pos Telepon. Faks..... E-mail : Website :	
Nomor :	Kepada	
Sifat :	Yth.	
Stempel	di-	
	.....	Kode Pos

Contoh 5 : Sampul naskah dinas Kelurahan

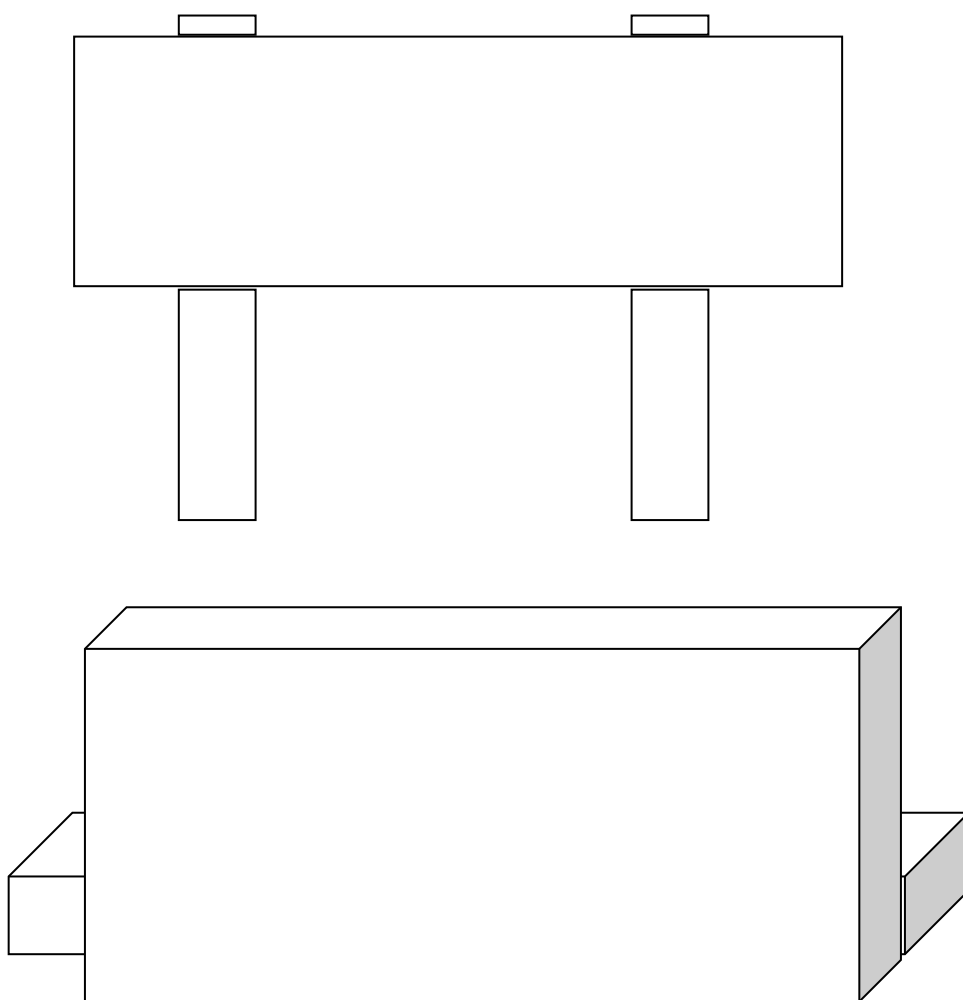
	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN CIBINONG KELURAHAN HARAPAN JAYA	
	Jalan Kode Pos Telepon. Faks..... E-mail : Website :	
Nomor :..... Sifat :..... Stempel	Kepada Yth. di-	Kode Pos

Contoh 6 : Sampul naskah dinas Bagian Pengadaan Barang/Jasa

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	
	Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong - 16914 Telp/Fax: (021) 8753355 E-mail : ulp@bogorkab.go.id	
Nomor :..... Sifat :..... Stempel	Kepada Yth. di-	Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. Papan nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.
2. Perbandingan ukuran huruf 3 : 4
 - a. ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Bogor.
 - b. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
3. Bahan Papan Nama
 - a. bahan papan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
 - b. bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.
4. Contoh bentuk papan nama



5. Contoh papan nama Kantor Bupati

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI BOGOR</p> <p style="text-align: center;">Jalan Tegar Beriman Telepon (021) 8754528, Fax (021) 8754526</p>

6. Contoh papan nama Perangkat Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Tegar Beriman Telepon Fax</p>

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Telepon Fax</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN KELURAHAN....</p> <p style="text-align: center;">Jalan Telepon Fax</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UPT INFRASTRUKTUR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I</p> <p style="text-align: center;">Jalan Telepon Fax</p>
--

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PENDIDIKAN
**SD NEGERI CIBINONG 01 KECAMATAN
GUNUNGSINDUR**

Jalan
Telepon Fax

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 CIBINONG

Jalan
Telepon Fax

7. Contoh papan nama Perangkat Daerah yang terletak satu atap/satu kompleks

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

1. **DINAS**
2. **DINAS**
3. **DINAS**

Jalan
Telepon Fax

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN