

#### 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 1968 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 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 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 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 menunjukan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
- 14. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan 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 Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaaan 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 perundangundangan 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 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.

- (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;
- 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.

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.

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.

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  $(165 \times 215 \text{ mm}).$

#### 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;
- 1. 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.

#### 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;
  - 1. 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...

#### 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
  - 1. 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;
  - 1. 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;
- 1. 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;
  - 1. radiogram;

m. berita...

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

#### 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;
  - 1. daftar hadir; dan
  - m. SOP AP.

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;
  - 1. 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. sertifikat; dan
- w. 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.

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; dan
- h. STTPP.

- (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;
  - 1. 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;
- 1. 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.

#### Kepala UPT

#### Pasal 31

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

b. 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;
- 1. 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.

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
- 1. 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).

#### 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.

#### 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;
  - 1. 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.

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. telahaan 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...

- (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 pengenal, 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

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

Pasal 50

- 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 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.

- (1) Kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPT/Sekolah/RSUD/ Kecamatan/Kelurahan digunakan juga untuk naskah dinas yang ditandangani 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.

- (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. sampul 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 komplek 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 STEMPEL, 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



#### **INSTRUKSI BUPATI BOGOR**

|                          | NOMOR  |    |
|--------------------------|--|----|
|                          | TENTANG  |    |
|                          |  |    |
|                          | BUPATI BOGOR   |    |
| Dalam rang<br>dengan ini | gkamenginstruksikan:   | •• |
| Kepada                   | : 1  |    |
| Untuk                    | :  |    |
| KESATU<br>KEDUA          | :<br>:   |    |
| KETIGA<br>Instruksi in   | : dan seterusnya;<br>ni mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |    |
|                          | Ditetapkan di<br>pada tanggal                                  |    |
|                          | BUPATI BOGOR,  |    |

#### b. SURAT EDARAN



| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahur |
|----------------------------------|
| Kepada                           |
| Yth                              |
|                                  |
| di -                             |
|                                  |
| SURAT EDARAN                     |
| NOMOR                            |
| TENTANG                          |
|                                  |
|                                  |
|                                  |
|                                  |
|                                  |
|                                  |
|                                  |
|                                  |
|                                  |
|                                  |

BUPATI BOGOR,

#### c. SURAT BIASA



|  |             | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun |
|--|-------------|--------------------------------|
|  |             | Kepada                         |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>:<br>: | Ythdi-                         |
|  |             |                                |
|  |             |                                |
|  |             |                                |
|  |             |                                |
|  |             | BUPATI BOGOR,                  |
|  |             | NAMA (dapat menggunakan gelar) |
| 2. Yth                                       | :           |                                |

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

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

#### d. SURAT KETERANGAN



# SURAT KETERANGAN NOMOR .....

| Yang bertandatangan diba | awah ini :  |
|--------------------------|---|
| a. Nama<br>b. Jabatan    | :<br>:  |
| dengan ini menerangka    | an bahwa :  |
| c. Jabatan<br>d. Maksud  | :/  |
|                          | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>BUPATI BOGOR, |
|                          | NAMA (dapat menggunakan gelar                     |

#### e. SURAT PERINTAH



|                      | SURAT PERINTAH                |
|----------------------|-------------------------------|
|                      | NOMOR                         |
| Nama (yan<br>Jabatan | g memberikan perintah) :<br>: |
|                      | MEMERINTAHKAN:                |
| Kepada               | :                             |
| a.Nama<br>b.Jabatan  | :<br>:                        |
| Untuk                |                               |
|                      | Ditetapkan dipada tanggal     |
|                      | BUPATI BOGOR.                 |

#### f. SURAT IZIN



#### **SURAT IZIN**

|        |   | NOMOR                         |
|--------|---|-------------------------------|
|        |   | TENTANG                       |
|        |   |                               |
| Dasar  | : | ab.                           |
|        |   | MEMBERI IZIN:                 |
| Kepada | : |                               |
| Nama   | : |                               |
|        |   |                               |
|        |   |                               |
| Untuk  | : |                               |
|        |   |                               |
|        |   |                               |
|        |   | Ditetapkan di<br>pada tanggal |
|        |   | BUPATI BOGOR,                 |

#### g. NOTA KESEPAKATAN



# NOTA KESEPAKATAN ANTARA KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN/INSTANSI VERTIKAL ....... DAN

# PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOGOR TENTANG

| 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  |  |  |
| 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 |  |  |
| Pasal 1   |  |  |
| MAKSUD DAN TUJUAN   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

Pasal 2...

|                                 | Pasal 2  |
|---------------------------------|--|
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 | Pasal  |
| d                               | an seterusnya  |
|                                 |  |
|                                 |  |
| pembangunan ini dibuat dan dita | Sinergi perencanaan dan pelaksanaan ndatangani di pada hari am rangkap ( ) bermaterai cukup, atan hukum yang sama. |
| PIHAK KEDUA,                    | PIHAK KESATU,  |
| (nama tanpa gelar)              | (nama tanpa gelar)   |
| (mama tampa gelal)              | (Hailia talipa gelai)  |

#### h. KESEPAKATAN BERSAMA

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



# KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOGOR DAN PEMERINTAH DAERAH......

|   | IENIANG  |
|---|--|
|   |  |
| Pada hari ini, tanggal<br>bertanda tangan di bawah ini: | , bulan tahun (), kami yang  |
| I. (nama tanpa gelar)                                   | : BUPATI BOGOR, berkedudukan di 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. (nama tanpa gelar)                                  | :, berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: Tahun Tanggal tentang, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.                                |
| Kesepakatan Bersama ini diseb disebutPIHAK.             | UA selanjutnya secara bersama-sama dalam<br>ut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri  |
| 1   | nerangkan hal-hal sebagai berikut:dstdst   |
| Dengan memperhatikan ketentu<br>berikut:                | an peraturan perundang-undangan sebagai  |
|   | 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  | N TUJUAN                         |
|   |                                  |
|   |                                  |
| D1  | 0                                |
| Pasal   | 2                                |
|   | •••••                            |
|   | ••••••                           |
|   | ••••••                           |
|   |                                  |
| Pasal .   | ••••                             |
| dan seteri  | usnya                            |
|   | •••••                            |
|   |                                  |
|   |                                  |
| Demikian Kesepakatan Bersama ini dib<br>PIHAK pada hari dan tanggal tersebut<br>() bermaterai cukup masin<br>memiliki kekuatan hukum yang sama. | di atas dan dibuat dalam rangkap |
| memmin nervatari manam yang sama.   |                                  |
| PIHAK KEDUA,  | PIHAK KESATU,                    |
|   |                                  |
|   |                                  |
|   |                                  |
|   |                                  |

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

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

| / |               |
|---|---------------|
|   | logo<br>Pihak |
|   | Ketiga        |
|   | /             |
| ` |               |
|   | •••••         |

#### KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA **BOGOR** DAN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN **TENTANG** NOMOR: ..... Pada hari ini ...., tanggal ....., bulan ... tahun .... (...-...), kami yang bertanda tangan di bawah ini: BUPATI BOGOR, berkedudukan di ••••• Jalan....., dalam hal ini bertindak (nama tanpa gelar) untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Nomor:.... Tahun .... Tanggal tentang..., selanjutnya disebut PIHAK KESATU. ....., berkedudukan di Jalan ....., berdasarkan Anggaran Dasar PT.... (nama tanpa gelar) 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 Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masingmasing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama....., dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut: Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2 

Pasal....

| Pasa<br>dan sata   |                              |
|--|------------------------------|
| dan sete   | tiusilya                     |
| •••••  |                              |
|  |                              |
| Demikian Kesepakatan Bersama ini dibu<br>pada hari dan tanggal tersebut di atas d<br>cukup,masing-masing mempunyai kekua | lalam rangkap ( ) bermaterai |
| 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

|             | NON   | 1OF        | <b>R:</b>   |
|-------------|---|------------|---|
|             | la hari ini, tanggal,<br>tanda tangan di bawah ini: | bu         | lan tahun (), kami yang   |
| I.          | (nama tanpa gelar)                                  | :          | BUPATI BOGOR, berkedudukan di 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.         | (nama tanpa gelar)                                  | :          | ,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.                               |
| ters<br>san | sebut di atas secara sendiri-se                     | end<br>ama | JA dalam kedudukannya sebagaimana iri disebut PIHAK dan secara bersama-<br>ini selanjutnya disebut PARA PIHAK,<br>l sebagai berikut:  |
| 2           |   | • • • • •  | dstdstdstdst  |
|             | ngan memperhatikan ketentua<br>ikut:                | ın p       | peraturan perundang-undangan sebagai  |
| 2           |   | • • • • •  | dst<br>dst<br>dst   |

| kedudukan dan kewenangan ma     | ebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan<br>Ising-masing sepakat untuk mengadakan<br>,dengan syarat-syarat dan ketentuan            |
|---------------------------------|---|
| sebagai berikut:                | ,uciigaii syarat-syarat daii ketelituali  |
|                                 | Pasal 1   |
| MA                              | KSUD DAN TUJUAN   |
|                                 |   |
|                                 |   |
|                                 |   |
|                                 | Pasal 2   |
|                                 |   |
|                                 |   |
|                                 | Pasal   |
|                                 | dan seterusnya  |
|                                 |   |
|                                 |   |
|                                 |   |
| PIHAK pada hari dan tanggal ter | ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA<br>rsebut di atas dan dibuat dalam rangkap<br>masing-masing untuk PARA PIHAK dan<br>sama. |
| PIHAK KEDUA,                    | PIHAK KESATU,   |
|                                 |   |
|                                 |   |
|                                 |   |

(nama tanpa gelar)

(nama tanpa gelar)

# 2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



# PERJANJIAN KERJA SAMA



| logo<br>Pihak<br>Ketiga  PEMERINTA                        | ANTARA H DAERAH KABUPATEN BOGOR DENGAN   |
|---|--|
| •••••   | TENTANG  |
| NOM   | MOR:   |
| Pada hari ini, tanggal,<br>bertanda tangan di bawah ini : | bulan tahun (), kami yang  |
| I. (nama tanpa gelar)                                     | :, 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. (nama tanpa gelar)                                    | : 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. |
| tersebut di atas secara sendiri-s                         | EDUA dalam kedudukannya sebagaimana<br>endiri disebut PIHAK dan secara bersama-<br>ama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK,<br>-hal sebagai berikut:  |
|   | dst<br>dst   |
| kewenangan masing-masing, P.                              | di atas, sesuai dengan kedudukan dan<br>ARA PIHAK setuju dan sepakat untuk<br>Sama, dengan ketentuan dan   |
|   | Pasal 1  |
| MAK   | SUD DAN TUJUAN   |

Pasal 2...

| Pasa   | al 2                        |
|--|-----------------------------|
|  |                             |
|  |                             |
|  |                             |
| Pasa   | 1                           |
| dan sete   | erusnya                     |
|  |                             |
|  |                             |
|  |                             |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibu<br>pada hari dan tanggal tersebut di atas d<br>cukup, masing-masing mempunyai keku | alam rangkap ( ) bermaterai |
| PIHAK KEDUA,   | PIHAK KESATU,               |
|  |                             |
|  |                             |
| (nama tanpa gelar)   | (nama tanpa gelar)          |

#### j. SURAT PERINTAH TUGAS



#### **SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR. .....

| Dasar : |                  |                           |
|---------|------------------|---------------------------|
|         |                  |                           |
|         | MEMERINT         | `AHKAN:                   |
| Kepada: | 1. Nama          | :                         |
|         | Pangkat/Golongan | :                         |
|         | NIP              | :                         |
|         | Jabatan          | :                         |
|         | 2. Nama          | :                         |
|         | Pangkat/Golongan | :                         |
|         | NIP              | :                         |
|         | Jabatan          | :                         |
|         |                  |                           |
| Untuk : | 1                |                           |
|         | 2                |                           |
|         | 3                |                           |
|         |                  | Ditetapkan dipada tanggal |

NAMA (dapat menggunakan gelar)

BUPATI BOGOR,

#### k. SURAT KUASA

NIP



| Nomor                           |                                   |         |          |          |           |               |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------|----------|----------|-----------|---------------|
| Yang bertandata                 | Yang bertandatangan dibawah ini : |         |          |          |           |               |
| a. Nama<br>b. Jabatan           |                                   |         |          |          |           |               |
|                                 |                                   | MEMBI   | ERI KUAS | A        |           |               |
| Kepada                          | :                                 |         |          |          |           |               |
| a. Nama<br>b. Jabatan<br>c. NIP | :<br>:<br>:                       | •••••   | •••••    |          |           |               |
| Untuk                           | :                                 |         |          |          | ••••••    |               |
| Demikian<br>sebagaimana me      |                                   | asa ini | dibuat   | untuk    | dapat     | dipergunakar  |
|                                 |                                   |         | Tem      | pat, Tan | ggal, Bul | an dan Tahun  |
| Yang dib                        | eri kuasa                         |         |          | Yang     | memberi   | i kuasa       |
| NAMA J                          | ABATAN,                           |         |          | BUF      | PATI BOO  | GOR,          |
| _                               | AN GELAR<br>gkat                  |         | NAM      | A (dapat | menggu    | ınakan gelar) |

#### 1. SURAT UNDANGAN



#### **BUPATI BOGOR**

|  |                            | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun       |
|--|----------------------------|--|
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>:<br>:<br>: Undangan. | Kepada<br>Ythdi-                       |
|  |                            |  |
|  | Hari                       | ······································ |
|  | Tanggal                    | <b>:</b>                               |
|  | Pukul                      | :                                      |
|  | Tempat                     | :                                      |
|  | Acara                      | :                                      |
|  |                            |  |
|  |                            | 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

#### m. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



#### **BUPATI BOGOR**

# SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR .....

| Yang bertanda tangan dil   | pawah ini :   |
|--|---|
| Nama   | :   |
| Jabatan  | <b>:</b>  |
| Dengan ini menerangkan   | n dengan sesungguhnya bahwa :   |
| Nama   | <b>:</b>  |
| NIP  | :   |
| Pangkat/Golongan   | :   |
| Jabatan  | :   |
| Nomor t telah nyata menjalankan di  Demikian surat keterar sesungguhnya dengan n apabila dikemudian hari | ran Peraturan  terhitung  tugas sebagai  ngan melaksanakan tugas ini saya buat dengan nengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang negara, maka saya bersedia menanggung kerugian |
|  | Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun   |
|  | 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

#### n. SURAT PANGGILAN



|  |                        | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun        |
|--|------------------------|---|
|  |                        | Kepada                                  |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>:<br>: Panggilan. | Ythdi-                                  |
|  | •                      | nta kedatangan Saudara di Kantor, pada: |
|  | Hari                   | :                                       |
|  | Tanggal                | :                                       |
|  | Pukul                  | :                                       |
|  | Tempat                 | :                                       |
|  | Menghadap<br>Kepada    | :                                       |
|  | Alamat                 | :                                       |
|  | Untuk                  | :                                       |
|  |                        |   |
|  | Demikian unt           | uk dilaksanakan dan menjadi perhatian   |

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

sepenuhnya.

#### o. NOTA DINAS



#### **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

#### p. LEMBAR DISPOSISI



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

#### q. PENGUMUMAN



# PENGUMUMAN

NOMOR : .....

| TENTAI | NG                        |
|--------|---------------------------|
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        | Ditetapkan dipada tanggal |
|        | BUPATI BOGOR,             |

#### r. LAPORAN



#### **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 dipada tanggal      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|      | BUPATI BOGOR,              |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### s. REKOMENDASI



REKOMENDASI .....

|         |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     | ľ | V   | C   | )[  | VI  | (   | )   | F   | 5   | •   | • | ٠.  |     | • | • • |   | • | •   |   | •   |     | • | • • | •   | • • | •   |     | •   | • |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    |              |   |     |
|---------|-----|-------|-------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|---|-----|---|---|-----|---|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|---|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|------------|----|--------------|---|-----|
|         |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    |              |   |     |
|         |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    |              |   |     |
|         |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    |              |   |     |
|         |     | •     |       |       |     | ••  |       |     |       | ••  | ••  | ••  |     |     | • |     | ٠.  | • | ••  |     |     |     | •   |     |     | •   |     |   |     |     |   |     | • |   |     |   |     |     | • |     |     | •   |     |     |     |   |     |     | • | • • |     |   |     |     | ٠.  |     |     |     | • • |     | ••  |     | ••         |     | . <b>.</b> | •• |              |   | ٠.  |
| ••••    | ••  | • •   | • • • | • • • | ••  | ••  |       | • • | • •   | • • | • • | • • | ••  | • • | • | • • | ••  | • | ••  |     | •   | ••  | •   | ٠.  | ••  | •   | • • | • |     |     | • | ٠.  | • | • |     | • | ٠.  | •   | • | •   | ٠.  | •   | • • | •   | • • | • | • • | • • | • | • • |     | • | •   | • • | • • | •   |     | • • | • • | •   | • • | • • | • •        | • • | . <b>.</b> | •• | ••           |   | ٠.  |
| ••••    | ••  | • •   | • • • | • • • | ••  | ••  | • • • | • • | ••    | • • | • • | • • | ••  | • • | • | • • | • • | • | ••  | • • | •   | ••  | •   | • • | ••  | •   | • • | • | • • | • • | • | • • | • | • | • • | • | • • | •   | • | •   | • • | •   | • • | •   | • • | • | • • | • • | • | • • | • • | • | •   | • • | ••  | •   | • • | • • | • • | •   | • • | • • | • •        |     |            |    |              |   |     |
|         |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    |              |   |     |
| a.      |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    | . <b>.</b> . |   |     |
|         | •   | • • • |       | • • • | • • | • • | • •   |     |       | • • | • • | •   |     | • • | • |     |     | • | • • | •   | • • |     | ٠.  | •   | •   | ٠.  | •   | • |     | •   | • |     | • | • |     | • | •   | ٠.  | • | ٠.  | •   | ٠.  | •   | • • | •   | • | •   |     | • |     | •   | • |     |     | •   |     | •   | •   | ••  |     | •   | ٠.  | . <b>.</b> |     | . <b>.</b> | •• |              |   |     |
| b.      |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    |              |   |     |
| D.      | •   | • • • | • • • | •••   | • • | ••  | • •   | • • | • • • | • • | • • | •   | ••  | ••  | • | • • | • • | • | • • | •   | • • | •   | • • | •   | •   | • • | •   | • | • • | •   | • | • • | • | • | • • | • | •   | • • | • | • • | •   | • • | •   | •   | •   | • | •   | • • | • | • • | •   | • | • • | • • | •   | • • | •   | •   | ••  | • • | •   | • • | •          | • • | •          | •• | • •          | • |     |
|         | •   | •••   | • • • | •••   | ••• | ••  | • •   | • • | • • • | • • | • • | •   | • • | ••  | • | ••  | ••  | • | ••  | •   | • • | •   | • • | •   | •   | • • | •   | • | • • | •   | • | • • | • | • | • • | • | •   | • • | • | • • | •   | • • | •   | • • | •   | • | • • | • • | • | • • | •   | • | • • | • • | •   | • • | •   | • • | ••  | • • | •   | • • | •          | • • | •          | •• | ••           |   |     |
|         |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    |              |   |     |
|         |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |            |    |              |   |     |
| • • • • |     |       |       |       |     |     |       |     |       |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |   |   |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |   |     |     |   |     |     |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     | •          | •• | • •          |   | • • |
| • • • • | • • | • •   | • • • | • • • | • • | • • | • • • | • • | • •   | • • | • • | • • | • • | • • | • | • • | • • | • | • • | ٠.  | •   | • • | •   | ٠.  | • • | •   | • • | • | • • | • • | • | ٠.  | • | • | ٠.  | • | ٠.  | •   | • | •   | • • | •   | • • | •   | • • | • | • • | ٠.  | • | • • | • • | • | •   | • • | • • | •   | • • | • • | • • | •   | • • | • • | ٠.         |     |            |    |              |   |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun BUPATI BOGOR,

#### t. RADIOGRAM



#### BUPATI BOGOR

#### FORMULIR BERITA

|      |             |                  |             |           | Registra | ısi No : |          |
|------|-------------|------------------|-------------|-----------|----------|----------|----------|
| _    | PANGGILAN   | JENIS            | NOI         | MOR       | DERA     | JAT      |          |
| -    | DARI        | : BUPATI BOGOR   |             |           |          |          |          |
| -    | UNTUK       | :                | •••••       | •••••     | •••••    |          |          |
|      | TEMBUSAN    | :                |             |           | •••••    |          |          |
|      | KLASIFIKASI | : SEGERA         |             |           |          |          |          |
|      | Nomor       | :                | ··          |           |          |          |          |
| •••• |             |                  |             |           |          |          | MA       |
| AA   |             |                  | •••••       | KMA .     |          |          |          |
| BB   | BB TTK      |                  |             |           |          |          |          |
| CC   | CC TTK DAN  | I SETERUSNYA TTI | K HBS       |           |          |          |          |
|      |             |                  | Т           | anggal wa | ktu peml | ouatan   | •••••    |
|      |             |                  |             | Wal       | ktu      | Lalu     | Paraf    |
| D.   | an cinina   |                  | No.<br>Kode | Terima    | Kirim    | Lintas   | Operator |
|      | engirim     | : BUPATI BOGOR   |             |           |          |          |          |
|      | ama         | :                |             |           |          |          |          |
|      | abatan      |                  |             |           |          |          |          |
| Τa   | anda tangan | •                |             |           |          |          |          |
|      |             |                  |             |           |          |          |          |
|      |             |                  |             |           |          |          |          |
|      |             |                  |             |           |          |          |          |

#### u. BERITA ACARA



#### **BUPATI BOGOR**

#### **BERITA ACARA**

NOMOR: .....

|   |                       | Iromi maging maging            |
|---|-----------------------|--------------------------------|
| <ol> <li>Nama         Jabatan         Kedudukan         Yang selanjutnya di         Nama         NIP         Pangkat/Golongan         Jabatan         Kedudukan         Yang selanjutnya di        </li></ol> | sebut pihak Pertama : | kami masing-masing:            |
|   | _                     | sesungguhnya dalam rangkap     |
|   |                       | Dibuat di                      |
| Pihak Kedu  | ıa                    | Pihak Pertama                  |
| NAMA JABAT  | AN,                   | BUPATI BOGOR,                  |
| NAMA DAN GI   | ELAR                  | NAMA (dapat menggunakan gelar) |

NIP

Mengetahui/Mengesahkan

Pangkat

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

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

#### v. MEMO



#### **MEMO**

| Dari   | :     |
|--------|-------|
| Kepada | .:    |
|        |       |
|        | ISI : |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun BUPATI BOGOR,

Tanda Tangan atau Paraf

#### w. PIAGAM PENGHARGAAN

(Piagam Berbentuk Vertikal)



#### PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

| BUPATI BOGOR denga   | BUPATI BOGOR dengan ini memberikan penghargaan kepada : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nama                 | :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tempat/Tanggal lahir | :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NIP/NRP              | :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jabatan              | :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Instansi             | :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      | Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NAMA (dapat menggunakan gelar)

BUPATI BOGOR,

(Piagam Berbentuk Horizontal)



## PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

| BUPATI BOGOR dengan  | BUPATI BOGOR dengan ini memberikan penghargaan kepada : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nama                 | :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tempat/Tanggal lahir | •   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NIP/NRP              | ·   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jabatan              | •   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Instansi             | ·   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun BUPATI BOGOR,

#### x. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)



# SERTIFIKAT

|          | Diberikan kepada :   |   |
|----------|--|---|
| Nama     | :  |   |
| NIP      | :  |   |
| Instansi | :  |   |
| yanş     | Atas partisipasinya dalam<br>g diselenggarakan oleh<br>s.d bertempat d<br> | • |
|          | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun   |   |

NAMA(dapat menggunakan gelar)

**BUPATI BOGOR,** 



# **BUPATI BOGOR**

# SERTIFIKAT

#### Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BOGOR,

# y. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)



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

|                       | Nom  | or :           |   |
|-----------------------|--|----------------|---|
| Bupati Bog<br>bahwa : | or berdasarkan                                   | , dan          | dan ketentuan-ketentuannya menyatakan             |
| Pas Foto<br>4x6       | NIP<br>Pangkat/Gol. Ruang<br>Jabatan<br>Instansi | :/<br>:/<br>:/ |   |
|                       |  |                | diselenggarakan olehdi                            |
|                       |  |                | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>BUPATI BOGOR, |

# Bagian Belakang STTPP

# AGENDA PEMBELAJARAN

| TEMA<br>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



# **SERUAN**

| NOMOR | TAHUN                      |
|-------|----------------------------|
| TE    | ENTANG                     |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       |                            |
|       | Dikeluarkan dipada tanggal |
|       | -                          |
|       | BUPATI BOGOR,              |

# 2. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI WAKIL BUPATI

# a. SURAT BIASA



|  |             | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun |
|--|-------------|--------------------------------|
|  |             | Kepada                         |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>:<br>: | Ythdi -                        |
|  |             |                                |
|  |             |                                |
|  |             |                                |
|  |             | WAKIL BUPATI BOGOR,            |
|  |             | NAMA (dapat menggunakan gelar) |
| 2. Yth                                       | n :         |                                |

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

# b. SURAT KETERANGAN



# **SURAT KETERANGAN**

| <b>NOMOR</b> |  |  | <br> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|              |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Yang bertandatangan diba | awah ini :                                   |
|--------------------------|--|
| a. Nama :                |  |
| b. Jabatan :             |  |
| dengan ini menerangkan   | bahwa :                                      |
| a. Nama/NIP              | :/   |
| b. Pangkat/Golongan      | :/   |
| c. Jabatan               | <b>:</b>                                     |
| d. Maksud                | :  |
| Demikian Surat Keterang  | an ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. |
|                          | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun             |
|                          | WAKIL 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

# c. SURAT PERINTAH



|                                   | SURAT PERINTAH                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                   | NOMOR  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nama (yang memberikan perintah) : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   | MEMERINTAHKAN:                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kepada                            | :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   | :<br>:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Untuk                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                   | Ditetapkan dipada tanggal<br>WAKIL BUPATI BOGOR, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### d. SURAT IZIN

Kepada:

Jabatan:



# **SURAT IZIN** NOMOR ..... **TENTANG** Dasar : a. ..... b. ..... MEMBERI IZIN:

· .....

Intansi: ..... Untuk: .....

.....

Ditetapkan di ..... pada tanggal .....

WAKIL BUPATI BOGOR,

# e. SURAT PERINTAH TUGAS



# **SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR. .....

| Dasar : | •••• | •••••            | • • • • • |                       |
|---------|------|------------------|-----------|-----------------------|
|         | •••• | •••••            | • • • • • |                       |
|         |      | MEMERIN7         | ſΆΗ       | KAN:                  |
| Kepada: | 1.   | Nama             | :         |                       |
|         |      | Pangkat/Golongan | :         |                       |
|         |      | NIP              | :         |                       |
|         |      | Jabatan          | :         |                       |
|         | 2.   | Nama             | :         |                       |
|         |      | Pangkat/Golongan |           |                       |
|         |      | · ,              |           |                       |
|         |      | Jabatan          |           |                       |
| Untuk : | 1.   |                  |           |                       |
|         | 2.   |                  |           |                       |
|         |      |                  |           |                       |
|         |      |                  |           |                       |
|         |      |                  |           | tetapkan dida tanggal |

NAMA (dapat menggunakan gelar)

WAKIL BUPATI BOGOR,

# f. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



# SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

| Γ  | NOMOR  |
|--|--|
| Yang bertanda tangan                         | dibawah ini :  |
| Nama   | :  |
| Jabatan                                      | <b>:</b>   |
| Dengan ini menerangk                         | an dengan sesungguhnya bahwa :   |
| Nama   | :  |
| NIP  | :  |
| Pangkat/Golongan                             | :  |
| Jabatan                                      | :  |
| Nomortelah nyata menjalanka                  | rkan Peraturan<br>. terhitung<br>an tugas sebagai  |
| sesungguhnya dengan<br>apabila dikemudian ha | rangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan<br>n mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan<br>ari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang<br>gi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian |
|  | Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  |
|  | WAKIL BUPATI BOGOR,  |
|  |  |

# g. NOTA DINAS



## **NOTA DINAS**

| Kepada           | •        |
|------------------|----------|
| Dari             | <b>:</b> |
| Tanggal          | ·        |
| Nomor            | <b>:</b> |
| Sifat <b>(*)</b> | ·        |
| Lampiran         | <b>:</b> |
| 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

# h. LEMBAR DISPOSISI



| LEMBAR DISPOSISI   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera                                   |  |  |  |  |  |  |  |
| Hal:   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diteruskan kepada :  | Instruksi/Informasi : □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |  |  |  |  |  |  |  |
| Catatan:   | WAKIL BUPATI BOGOR,  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ta   | Tanda Tangan/Paraf dan tanggal   |  |  |  |  |  |  |  |
| N.   | AMA(dapat menggunakan gelar)   |  |  |  |  |  |  |  |

# i. TELAAHAN STAF



# **TELAAHAN STAF**

| Dar<br>Tan<br>Non | ggal<br>nor<br>npiran           |       |  |  |  |  |  |
|-------------------|---------------------------------|-------|--|--|--|--|--|
| I.                | Persoal                         | lan   |  |  |  |  |  |
| II.               | Praanggapan                     |       |  |  |  |  |  |
| III.              | . Fakta-fakta yang mempengaruhi |       |  |  |  |  |  |
| IV.               | Analisis                        |       |  |  |  |  |  |
| V.                | Kesimp                          | pulan |  |  |  |  |  |
| VI.               | Saran                           |       |  |  |  |  |  |

WAKIL BUPATI BOGOR,

# j. LAPORAN



# 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 dipada tanggal      |  |

NAMA (dapat menggunakan gelar)

WAKIL BUPATI BOGOR,

## k. REKOMENDASI



# REKOMENDASI NOMOR a. b.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WAKIL BUPATI BOGOR,

# 1. MEMO



## MEMO

| Dari   | :        |
|--------|----------|
| Kepada | <u>:</u> |
|        | ISI:     |
|        |          |
|        |          |
|        |          |
|        |          |
|        | •••••    |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun WAKIL BUPATI BOGOR,

# 3. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI

# a. SURAT EDARAN



# **BUPATI BOGOR**

| Kepada<br>Yth | Tanggal, Bulan dan Tahun |
|---------------|--------------------------|
|               |                          |
| SURAT EDARAN  |                          |
| NOMOR         |                          |
| TENTANG       |                          |
|               |                          |
|               |                          |
|               |                          |
|               |                          |

a.n. BUPATI BOGOR WAKIL BUPATI,

### **b. PENGUMUMAN**



# PENGUMUMAN NOMOR:.....

# TENTANG

Ditetapkan di .....pada tanggal .....

a.n. BUPATI BOGOR WAKIL BUPATI,

# c. RADIOGRAM



# FORMULIR BERITA

|                  |                 |                  |   | Reg        | istrasi No | ):     | • |
|------------------|-----------------|------------------|---|------------|------------|--------|---|
| PANGGIL          | AN              | JENIS            | NOMO:                                   | R :        | DERAJAT    | ľ.     |   |
| DARI             | :               | BUPATI BOGOR     |   |            |            |        |   |
| UNTUK            | :               |                  | •••••                                   |            |            |        |   |
| TEMBUSA          | N :             |                  |   | •••••      | •••••      |        |   |
| KLASIFIK         | ASI:            | SEGERA           |   |            |            |        |   |
| Nomor            | :               |                  |   |            |            |        |   |
|                  | ••••            |                  |   |            |            | KM     | Α                                       |
|                  | • • • • • • • • |                  |   |            | <br>TTK    | •••••  | •••••                                   |
| AAA TTK          |                 |                  |   | . KMA      |            |        |   |
| ••••             | ••••            |                  | • |            |            | TTK    |   |
| BBB TTK          |                 |                  |   |            |            |        |   |
| CCC TTK I        | DAN S           | SETERUSNYA TTK   | K HBS                                   |            |            |        |   |
|                  |                 |                  | Tanş                                    | ggal waktı | ı pembua   | ıtan   |   |
|                  |                 |                  |   | Wal        | ktu        | Lalu   | Paraf                                   |
| Don girim        |                 |                  | No.<br>Kode                             | Terima     | Kirim      | Lintas | Operator                                |
| Pengirim<br>Nama | : a             | ı.n. BUPATI BOGC | OR                                      |            |            |        |   |
| Jabatan          |                 | WAKIL BUPATI     | ••••                                    |            |            |        |   |
| Tanda tangar     |                 | VARIL BUFATI     |   |            |            |        |   |
| randa tangar     | - ,             |                  |   |            |            |        |   |
|                  |                 |                  |   |            |            |        |   |
|                  |                 |                  |   |            |            |        |   |
|                  |                 |                  |   |            |            |        |   |

# d. BERITA ACARA



# **BERITA ACARA**

| NOMOR | : |     |     |   |   |   |   |   |  |
|-------|---|-----|-----|---|---|---|---|---|--|
|       | • | • • | • • | • | • | • | • | • |  |

|     |  |                    |              | kami ma          |                          |
|-----|--|--------------------|--------------|------------------|--------------------------|
|     | Nama<br>Jabatan<br>Kedudukan<br>Yang selanju<br>Nama<br>Jabatan<br>Kedudukan | :tnya disebut<br>: | pihak Pertam |                  | asing-masing.            |
|     |  |                    |              |                  |                          |
| ••• | Berita   | Acara ini d        |              | n sesungguhnya d |                          |
|     |  |                    |              | Dibuat di        |                          |
|     | Piha   | ık Kedua           |              | Piha             | k Pertama                |
|     | NAMA   | JABATAN,           |              |                  | PATI BOGOR<br>IL BUPATI, |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP NAMA (dapat menggunakan gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

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

# e. PIAGAM PENGHARGAAN

(Piagam Berbentuk Vertikal)



# 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,

(Piagam Berbentuk Horizontal)



# **BUPATI BOGOR**

# PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

| BUPATI BOGOR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :        |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| Nama<br>Tempat/Tanggal lahir<br>NIP/NRP<br>Jabatan<br>Instansi | : |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |

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

a.n. BUPATI BOGOK WAKIL BUPATI,

# f. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)



# SERTIFIKAT

# Diberikan kepada:

| Nama     | :    |          |            |                    |       |
|----------|------|----------|------------|--------------------|-------|
| NIP      | :    |          |            |                    |       |
| Instansi | :    |          |            |                    |       |
|          |      |          |            |                    |       |
| _        | _    | -        | •          | ••••••             |       |
| •        |      |          |            | bertempat          |       |
|          | •••• | <b>4</b> |            | annal Balan dan 1  | D = 1 |
|          |      | 1        | empat, Tar | nggal, Bulan dan 1 | ıanun |

NAMA (dapat menggunakan gelar)

a.n. BUPATI BOGOR WAKIL BUPATI,

(Sertifikat Berbentuk Horizontal)



# SERTIFIKAT

# Diberikan kepada:

Nama

NIP :

Instansi:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR, WAKIL BUPATI

### 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 • Yth. ..... Sifat (\*) • ..... Lampiran di -• Hal • ..... ..... ..... ...... ..... 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<br>o. Jabatan             | ::            |  |  |  |  |  |
| o. Japatan                        |               |  |  |  |  |  |
| dengan ini meneran                | ngkan bahwa : |  |  |  |  |  |
| a. Nama/NIP                       | :/            |  |  |  |  |  |
| o. Pangkat/Golongan<br>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) : |                               |  |  |  |  |  |  |
|                                   | MEMERINTAHKAN:                |  |  |  |  |  |  |
| Kepada                            | :                             |  |  |  |  |  |  |
|                                   | :<br>:                        |  |  |  |  |  |  |
| Untuk                             | :                             |  |  |  |  |  |  |
|                                   |                               |  |  |  |  |  |  |
|                                   | Ditetapkan di<br>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

# 

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

SEKRETARIS DAERAH,

# e. PERJANJIAN KERJA SAMA

# 1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



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



# DAN PEMERINTAH DAERAH.

|                              | IBMBKINIAL   |               | VTANG  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|---------------|--|--|--|--|--|
|                              | NOMOR:   |               |  |  |  |  |  |
|                              | hari ini, tanggal,<br>anda tangan di bawah ini:                    | bul           | an tahun (), kami yang   |  |  |  |  |
| I.                           | (nama tanpa gelar)   |               | 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.                          | (nama tanpa gelar)   | :             | ,berkedudukan di Jalan,<br>berdasarkan Surat Kuasa Khusus<br>Gubernur/Walikota/Bupati, Nomor:<br>Tanggal, dalam hal ini bertindak<br>untuk dan atas nama Pemerintah<br>Daerah, untuk selanjutnya disebut<br>PIHAK KEDUA. |  |  |  |  |
| Perja<br>diset<br>berik<br>1 | njian Kerja Sama ini disebu<br>out PIHAK. PARA PIHAK terle<br>sut: | t PA          | elanjutnya secara bersama-sama dalam<br>ARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri<br>dahulu menerangkan hal-hal sebagai<br>dst   |  |  |  |  |
| Deng<br>berik                |  | n po          | eraturan perundang-undangan sebagai  |  |  |  |  |
| 2<br>Bahv<br>kedu<br>Perja   | wa berdasarkan hal-hal terse<br>Idukan dan kewenangan ma           | ebut<br>asinį | dst di atas, PARA PIHAK sesuai dengan g-masing sepakat untuk mengadakan dengan syarat-syarat dan ketentuan   |  |  |  |  |

| Pas                                | sal 1   |
|------------------------------------|---|
| MAKSUD I                           | OAN TUJUAN  |
|                                    |   |
|                                    |   |
|                                    |   |
| Pas                                | sal 2   |
|                                    |   |
|                                    |   |
|                                    |   |
|                                    |   |
| Pas                                | al  |
| dan se                             | terusnya  |
|                                    |   |
|                                    |   |
| PIHAK pada hari dan tanggal terseb | dibuat dan ditandatangani oleh PARA<br>out di atas dan dibuat dalam rangkap<br>sing-masing untuk PARA PIHAK dan<br>a. |
| PIHAK KEDUA,                       | PIHAK KESATU,   |
|                                    |   |
| (nama tanpa gelar)                 | (nama tanpa gelar)  |

# 2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK





| logo   | ANTARA H DAERAH KABUPATEN BOGOR DAN  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| TENTANG  |  |  |  |  |
| NOMOR:   |  |  |  |  |
| Pada hari ini, tanggal,<br>bertanda tangan di bawah ini :  I | <ul> <li>bulan tahun (), kami yang</li> <li>SEKRETARIS DAERAH, berkedudukan di Jalan,berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati Nomor:</li></ul>  |  |  |  |
| II(nama tanpa gelar)   | Daerah Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.  :, 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. |  |  |  |
| tersebut di atas secara sendiri-s                            | EDUA dalam kedudukannya sebagaimana<br>endiri disebut PIHAK dan secara bersama-<br>ama ini selanjutnya disebut PARA PIHAK,<br>-hal sebagai berikut:  |  |  |  |
|  | dst<br>dst   |  |  |  |
| dankewenangan masing-masing,                                 | di atas, sesuai dengan kedudukan<br>PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk<br>Sama, dengan ketentuan dan  |  |  |  |

Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2...

| Pas  | sal 2                        |
|--|------------------------------|
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
| D  | 1                            |
|  | al                           |
| dan set  | erusnya                      |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibu<br>pada hari dan tanggal tersebut di atas<br>cukup, masing-masing mempunyai kekt | dalam rangkap ( ) bermaterai |
| 3 1 P 1  |                              |
| PIHAK KEDUA,   | PIHAK KESATU,                |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
| (nome toma colon)  | (nama tanna malan)           |
| (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..... **MEMERINTAHKAN:** Kepada: 1. Nama Pangkat/Golongan: ..... NIP ..... Jabatan ..... 2. Nama Pangkat/Golongan ••••• NIP ••••• Jabatan ..... Untuk: 1..... 2. ..... 3. ...... Ditetapkan di ..... pada tanggal .....

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

SEKRETARIS DAERAH,

# 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

# SURAT PERJALANAN DINAS SPD

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

| Dikeluarkan di |                |
|----------------|----------------|
| Tanggal        | •              |
| Vilogo Don     | amino Vnaconon |

Kuasa Pengguna Anggaran

|       |                               | I. Berangkat dari :  |
|-------|-------------------------------|--|
|       |                               | Ke :   |
|       |                               | Pada tanggal :   |
|       |                               | Kuasa Pengguna Anggaran  |
|       |                               | and a get to get to  |
| II.   | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|       | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|       | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|       |                               | Jabatan  |
|       |                               |  |
|       | NIP                           | NIP  |
| III.  | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|       | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|       | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|       |                               | Jabatan  |
|       |                               |  |
|       |                               |  |
|       | NIP                           | NIP  |
| IV.   | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|       | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|       | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|       |                               | Jabatan  |
|       |                               |  |
|       |                               |  |
|       | NIP                           | NIP  |
| V.    | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|       | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|       | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|       |                               | Jabatan  |
|       |                               |  |
|       |                               |  |
|       | NIP                           | NIP  |
| VI.   | Tiba di :                     | Telah diperiksa dengan keterangan                                |
|       | Pada Tanggal :                | bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk |
|       | Pejabat yang memberi perintah | kepentingn Jabatan dalam waktu                                   |
|       |                               | yang sesingkat singkatnya  |
|       |                               | Kuasa Pengguna Anggaran  |
|       |                               |  |
| VII.  | CATATAN LAIN-LAIN             |  |
| v 11. | CHILITIN DUMA-DUMA            | L  |

# 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

|                                  |             | _                  | _                                | KUASA   |          |           |              |
|----------------------------------|-------------|--------------------|----------------------------------|---------|----------|-----------|--------------|
| Yang bertandatai                 | ngan dib    | awah ini           | i :                              |         |          |           |              |
| a. Nama<br>b. Jabatan            |             |                    |                                  |         |          |           |              |
|                                  |             | ME                 | EMBE                             | RI KUAS | A        |           |              |
| Kepada                           | :           |                    |                                  |         |          |           |              |
| a. Nama<br>b. Jabatan<br>c. NIP  | :<br>:<br>: |                    |                                  |         |          |           |              |
| Untuk                            |             |                    |                                  |         |          |           |              |
| Demikian<br>sebagaimana me       |             | Kuasa              | ini                              | dibuat  | untuk    | dapat     | dipergunakan |
|                                  |             |                    |                                  | Tempat  | t, Tangg | al, Bular | n dan Tahun  |
| Yang diberi kuasa                |             | Yang memberi kuasa |                                  |         |          |           |              |
| NAMA JABATAN,                    |             | SEKRETARIS DAERAH, |                                  |         |          |           |              |
| NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP |             |                    | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>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 Yth. ..... : ..... Sifat (\*) . ...... ..... Lampiran: ..... di-Hal : Undangan. ..... ..... 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                            | <b>:</b>                      |  |
| Dengan ini menerangkan             | n dengan sesungguhnya bahwa : |  |
| Nama                               | ·                             |  |
| NIP                                | ·                             |  |
|                                    | :                             |  |
| Jabatan                            | :                             |  |
|                                    | kan Peraturanterhitung        |  |
|                                    | ı tugas sebagai               |  |
| 4.                                 |                               |  |

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

# 

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, NAMA DAN GELAR Tindaklanjut staf

> 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: Diterima tgl No. Surat : No. Agenda Tgl. Surat : Sifat Kecepatan Proses: ☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Amat Segera ☐ Segera □Terbatas ☐ Penting ☐ Biasa ☐ Penting ☐ Biasa Hal: Diteruskan kepada: Instruksi/Informasi: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan dan seterusnya ..... Catatan: SEKRETARIS DAERAH, Tanda Tangan/Paraf dan tanggal NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

#### 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<br>Dari<br>Tanggal<br>Nomor<br>Lampiran<br>Hal |        |                         |
| I.  | Persoa | lan.                    |
| II.   | Praang | ggapan                  |
| III.  | Fakta- | fakta yang mempengaruhi |
| IV.   | Analis | is                      |
| V.  | Kesim  | pulan                   |
| VI.   | Saran  |                         |

SEKRETARIS DAERAH,

#### 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,

#### 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        |                           |  |  |  |
| <b>T</b> 7 | D 4                         |                           |  |  |  |
| V.         | Penutup.                    |                           |  |  |  |
|            | I                           | Dibuat di<br>pada tanggal |  |  |  |
|            |                             | SEKRETARIS DAERAH,        |  |  |  |

#### 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 |       |
|-------------|-------|
|             |       |
|             |       |
|             |       |
|             |       |
| a           |       |
|             | ••    |
| b           |       |
|             | ••    |
|             |       |
|             |       |
|             | • • • |
|             |       |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun SEKRETARIS DAERAH,

#### 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, Bui | lan dan Tahun  |
|---------|--------------------|----------------------|----------------|
|         | Yth.               |                      |                |
|         |                    | di –                 | •••••          |
|         |                    |                      | •••••          |
|         |                    |                      |                |
|         | SURAT              | PENGANTAR            |                |
|         | NOMOF              | ₹:                   |                |
|         |                    |                      |                |
| No.     | Jenis yang dikirim | Banyaknya            | Keterangan     |
|         |                    |                      |                |
|         |                    |                      |                |
|         |                    |                      |                |
|         |                    |                      |                |
|         |                    |                      |                |
| Diterim | a tanggal          |                      |                |
|         | Penerima           |                      | Pengirim       |
| N.      | AMA JABATAN,       | SEKRI                | ETARIS DAERAH, |
|         |                    |                      |                |
|         |                    |                      |                |
| NΙΛ     | MA DAN GELAR       | NI A N               | IA DAN GELAR   |
| 11/7    | Pangkat            | I N TAIV.            | Pangkat        |
|         | NIP                |                      | 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**

|                                 | NOMO   | R:                                      |   |
|---------------------------------|--|---|---|
| 1. Nama<br>Jabatan<br>Kedudukan | hari ini tanggal<br>:<br>:<br>:<br>:<br>tnya disebut pihak Per | tama                                    |   |
| Yang selanju                    | :tnya disebut pihak Ked  | lua                                     |   |
| •••••                           | •••••  | • | • |
| Berita                          | Acara ini dibuat de<br>nakan sebagaimana me                    | ngan sesungguhnya                       | •                                       |
|                                 |  | Dibuat di                               |   |
| Piha                            | ık Kedua   | Pi                                      | hak Pertama                             |
| NAMA                            | JABATAN,   | SEKRE                                   | ETARIS DAERAH,                          |
|                                 |  |   |   |

NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR

Pangkat

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<br>Hari/Tanggal<br>Waktu Panggilan<br>Waktu Sidang/Rapat<br>Acara | :   |
|--|-----|
| Pimpinan Sidang/Rapat  |     |
| Ketua<br>Sekretaris<br>Pencatat  |     |
| Peserta Sidang/Rapat   | : 1 |
| Kegiatan Sidang/Rapat  | : 1 |
| <ol> <li>Kata Pembukaan</li> <li>Pembahasan</li> <li>Peraturan</li> </ol>      |     |
|  |     |

SEKRETARIS DAERAH,

#### 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

#### MEMO

| Dari   | :        |
|--------|----------|
| Kepada | <u>:</u> |
|        | ISI :    |
|        |          |
|        |          |
|        |          |
|        |          |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun SEKRETARIS DAERAH,

#### 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

| Ha                     | ri :    |                     |                 | ••••• |  |  |
|------------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|--|--|
| Tar                    | nggal : |                     |                 |       |  |  |
| Waktu :                |         |                     |                 |       |  |  |
| Tempat :               |         |                     |                 |       |  |  |
| Aca                    | ara :   |                     |                 | ••••• |  |  |
|                        |         |                     |                 |       |  |  |
| NO.                    | NAMA    | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET   |  |  |
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |         |                     |                 |       |  |  |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun SEKRETARIS DAERAH,

#### 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

## SERTIFIKAT

| Diberikan kepada : |           |          |             |                |       |
|--------------------|-----------|----------|-------------|----------------|-------|
| Nama               | :         |          |             |                |       |
| NIP                | :         |          |             |                |       |
| Instansi           | :         |          |             |                |       |
| yanş               | g diselen | ggarakai | n oleh      | bertempat      | ••••• |
|                    |           | Teı      | npat, Tangg | gal, Bulan dan | Tahun |
|                    |           |          | SEKRET      | ARIS DAERAH    | [,    |
|                    |           |          |             |                |       |

Nama



#### 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

## SERTIFIKAT

## Diberikan kepada:

| NIP        | :   |
|------------|---|
| Instansi   | :   |
| <b>O</b> - | Atas partisipasinya dalams.d bertempat di |
|            | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun          |
|            | SEKRETARIS DAERAH,                        |

## y. SOP AP

Bagian Identitas SOP AP

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

#### Bagian Flowcharts SOP AP

.....(JUDUL SOP).....

|     |          | Pelaksana Mutu Baku |  |       |             |       |        |            |
|-----|----------|---------------------|--|-------|-------------|-------|--------|------------|
| No. | Kegiatan |                     |  |       | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1.  |          | MULAI               |  |       |             |       |        |            |
| 2.  |          |                     |  |       |             |       |        |            |
| 3.  |          |                     |  | Tidak |             |       |        |            |
| 4.  |          |                     |  |       |             |       |        |            |
| 5.  |          |                     |  |       |             |       |        |            |

| No. | Vaciatan | Kogiatan Pelaksana |       | Mutu Baku   |       |        | Vataranaa  |
|-----|----------|--------------------|-------|-------------|-------|--------|------------|
| NO. | Kegiatan |                    | ••••• | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 6.  |          |                    |       |             |       |        |            |
| 7.  |          |                    |       |             |       |        |            |
| 8.  |          | <                  | Tidak |             |       |        |            |
| 9.  |          | SELESAI            |       |             |       |        |            |

#### 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 mengidentifikasikan 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/ Terminator  MULAI SELESAI | untuk mendeskripsikan kegiatan<br>mulai dan berakhir                |
| 2   | Kotak/ Process                    | untuk mendeskripsikan proses atau<br>kegiatan eksekusi              |
| 3   | Belah Ketupat/Decision            | untuk mendeskripsikan kegiatan<br>pengambilan keputusan             |
| 4   | Anak Panah/Panah/Arrow            | untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)          |
| 5   | Segilima/Off-Page Connector       | untuk mendeskripsikan hubungan<br>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 -                           |
|        |                                |
| SU     | RAT EDARAN                     |
| NOMOR  |                                |
|        | TENTANG                        |
|        |                                |
|        |                                |
|        |                                |
|        |                                |
|        |                                |
|        |                                |
|        |                                |
|        |                                |
|        |                                |
| •••••• |                                |
|        |                                |

a.n. BUPATI BOGOR SEKRETARIS DAERAH,

#### 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

|             | 1010               |   |                 | -             |        |         |
|-------------|--------------------|---|-----------------|---------------|--------|---------|
|             |                    |   |                 | Registrasi No | :      | •••••   |
| PANGGILAN   | JENIS              | NOM                                     | OR              | DERAJAT       |        |         |
| DARI        | <br>: BUPATI BOGOR |   |                 |               |        |         |
| UNTUK       | :                  | • |                 |               |        |         |
| TEMBUSAN    | :                  |   |                 | •••••         |        |         |
| KLASIFIKASI | : SEGERA           |   |                 |               |        |         |
| Nomor       | :                  | •••                                     |                 |               |        |         |
|             |                    |   |                 |               | KMA.   | •••••   |
|             |                    |   |                 | TTK           | •••••• | •••••   |
|             |                    |   |                 |               |        |         |
| •••••       | •••••              |   | • • • • • • •   | TT            | K      |         |
|             |                    |   |                 |               |        | •••••   |
| •••••       | •••••              | ••••••                                  | • • • • • • •   |               | ı.x    |         |
| CCC TTK DAN | SETERUSNYA TT      | K HBS                                   |                 |               |        |         |
|             |                    |   |                 | Waktu         | Lalu   | Paraf   |
|             |                    | No                                      | ). <del> </del> | TZ:           | Lintas | Operate |

## 

#### 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 denga   | an ini memberikan penghargaan kepada : |
|----------------------|--|
| Nama                 | :                                      |
| Tempat/Tanggal lahir | :                                      |
| NIP/NRP              | :                                      |
| Jabatan              | :                                      |
| Instansi             | :                                      |
|                      |  |
|                      |  |
|                      |  |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR SEKRETARIS DAERAH,

#### (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 denga             | an ini memberikan penghargaan kepada : |       |
|--------------------------------|--|-------|
| NIP/NRP<br>Jabatan<br>Instansi | :                                      |       |
|                                |  |       |
|                                | Tempat, Tanggal, Bulan dan             | Tahun |
|                                | a.n. BUPATI BOGOR<br>SEKRETARIS DAERAH |       |

#### d. STTPP

| LAMBANG |  |
|---------|--|
| DAERAH  |  |

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

|                        |  | Nomor:  |      |
|------------------------|--|---|------|
| Bupati Bogo<br>bahwa : | r berdasarkan  | dan dan ketentuan-ketentuannya menyata  | akan |
| Pas foto<br>4 x 6      | Nama<br>Tempat/Tanggal lahir<br>NIP<br>Pangkat/Gol. Ruang<br>Jabatan<br>Instansi | :   |      |
|                        |  | LULUS : Kabupaten Bogor yang diselenggarakan oleh sampai dengan yang meliputi | d    |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR PANGKAT NIP

#### AGENDA PEMBELAJARAN

| TEMA<br>Umum |      | Kementerian Da |      |      |      |
|--------------|------|----------------|------|------|------|
| Khiieiie ·   |      | nggara dengan  |      |      |      |
|              | <br> |                | <br> | <br> | <br> |

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**

| Dari<br>Tanggal<br>Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran |          |
|--|----------|
| Hal<br>———   | <u>:</u> |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
| •••••  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
| •••••  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  | ASISTEN, |
|  |          |

#### **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              |
|       | D: 1 1 1               |                                  |
|       | Disampaikan dengan ho  | rmat :                           |
|       | Tentang                | :                                |
|       | Catatan                | :                                |
|       | Lampiran               | :                                |
|       | Untuk Mohon persetujua |                                  |
|       | tanda tangan atas      | :                                |
|       |                        |                                  |
| DIS   | SPOSISI PIMPINAN       | ASISTEN,                         |
|       |                        |                                  |
| æ.    | 1.11                   | NAMA DAN ODI AD                  |
| Tin   | ıdaklanjut staf        | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat        |

NĬP

#### 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 : Sangat Rahasia    Rahasia Terbatas    Penting    Biasa  Hal : | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera                                   |  |  |  |  |  |
| Diteruskan kepada :   | Instruksi/Informasi : □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |  |  |  |  |  |
| Catatan:  | ASISTEN,   |  |  |  |  |  |
| Ta  | Tanda Tangan/Paraf dan tanggal   |  |  |  |  |  |
|   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP   |  |  |  |  |  |

#### 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            |                               |             |  |  |
|--------------------------|-------------------------------|-------------|--|--|
| Dari<br>Fanggal<br>Nomor |                               |             |  |  |
| [.                       | Persoa                        | lan.        |  |  |
| II.                      | Praang                        | Praanggapan |  |  |
| III.                     | Fakta-fakta yang mempengaruhi |             |  |  |
| IV.                      | Analisi                       | s           |  |  |
| V.                       | Kesimp                        | oulan       |  |  |
| VI.                      | Saran                         |             |  |  |
|                          |                               | ASISTEN,    |  |  |

#### 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<br>pada tanggal  |  |
|      | ASISTEN,                   |  |

#### 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 Pengirim ASISTEN...., Nama Jabatan, NAMA DAN GELAR NAMA DAN GELAR Pangkat Pangkat NIP 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         |
| Pimpinan Sidang/Rapat   |             |
| Ketua<br>Sekretaris   | :<br>:      |
| Pencatat  | :           |
| Peserta Sidang/Rapat  | : 1         |
| Kegiatan Sidang/Rapat   | : 1         |
| <ol> <li>Kata Pembukaan</li> <li>Pembahasan</li> <li>Peraturan</li> </ol> | :<br>:<br>: |
| •••••   |             |
|   | ASISTEN,    |

#### 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

#### **MEMO**

| Dari   | :                                |
|--------|----------------------------------|
| Kepada | :                                |
|        |                                  |
|        | ISI :                            |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun |
|        | ASISTEN,                         |

## 7. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI ASISTEN ATAS NAMA 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                           |
|          | :       | Yth                              |
| Sifat(*) | :       |                                  |
| _        | 1:      | 41                               |
| Hal      | :       | di -                             |
|          |         |                                  |
|          |         |                                  |
|          | •••••   |                                  |
|          | •••••   |                                  |
|          | •••••   |                                  |
|          | ••••••• |                                  |
|          | •••••   | ••••••                           |
|          | •••••   | ••••••                           |
|          | •••••   |                                  |
|          | ••••••  |                                  |
|          | •••••   |                                  |
|          |         |                                  |
|          | •••••   |                                  |
|          |         |                                  |
|          |         |                                  |
|          |         | a.n. SEKRETARIS DAERAH           |
|          |         | ASISTEN,                         |
|          |         | ,                                |
|          |         |                                  |
|          |         |                                  |
|          |         |                                  |
|          |         |                                  |
|          |         | NAMA DAN GELAR                   |
|          |         | Pangkat                          |
|          |         | NIP                              |
|          |         |                                  |
|          |         |                                  |
|          |         |                                  |
| Tembusar |         |                                  |
|          |         |                                  |
|          |         |                                  |
| 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 bertandatanga          | an dibawah ini :                                  |
| a. | Nama                        | :   |
| b. | Jabatan                     | :   |
|    | dengan ini menerar          | ıgkan bahwa :                                     |
| a. | Nama/NIP                    | ://   |
|    | Pangkat/Golongan<br>Jabatan | :/  |
| d. | Maksud                      | :   |
|    |                             |   |
|    | Demikian Surat Ket          | erangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. |
|    |                             | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun                  |
|    |                             | a.n. SEKRETARIS DAERAH<br>ASISTEN,                |

## 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

| SURAI PERINTAH      |                                    |  |
|---------------------|------------------------------------|--|
|                     | NOMOR                              |  |
| Nome (von           | a mambarilzan narintah) :          |  |
| Jabatan             | g memberikan perintah) :<br>:      |  |
|                     | MEMERINTAHKAN:                     |  |
|                     |                                    |  |
| Kepada              | :                                  |  |
| a.Nama<br>b.Jabatan | :<br>:                             |  |
| Untuk               | :                                  |  |
|                     | Ditetapkan dipada tanggal          |  |
|                     | a.n. SEKRETARIS DAERAH<br>ASISTEN, |  |

#### 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

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

ASISTEN....,

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

| Dikeluarkan | di:               |
|-------------|-------------------|
| Tanggal     | •                 |
| Kuasa I     | Pengguna Anggaran |

|  | I. Berangkat dari :  Ke :  Pada tanggal :  Kuasa Pengguna Anggaran   |
|--|--|
| II. Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan                             | 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 | NIP.  Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingn 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
mail: tusetda@bogorkab.go.id. Website: setda.bogorkab.go.id

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

|  |                             | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun        |
|--|-----------------------------|---|
|  |                             | Kepada                                  |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>:<br>:<br>: Panggilan. |   |
|  | _                           | nta kedatangan Saudara di Kantor, pada: |
|  | Hari                        | :                                       |
|  | Tanggal                     | :                                       |
|  | Pukul                       | :                                       |
|  | Tempat                      | :                                       |
|  | Menghadap<br>Kepada         | :                                       |
|  | Alamat                      | :                                       |
|  | Untuk                       | :                                       |
|  |                             |   |
|  | Demikian unt<br>sepenuhnya. | uk dilaksanakan dan menjadi perhatian   |
|  |                             | a.n. SEKRETARIS DAERAH<br>ASISTEN,      |

#### 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**

| Ha                     | ri :      |                     |                 |       |
|------------------------|-----------|---------------------|-----------------|-------|
| Taı                    | Tanggal : |                     |                 |       |
| Wa                     | ktu :     |                     |                 |       |
| Ter                    | mpat :    |                     |                 |       |
| Aca                    | ara :     |                     |                 | ••••• |
|                        |           |                     |                 |       |
| NO.                    | NAMA      | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET   |
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |           |                     |                 |       |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

# i. SOP AP

# Bagian Identitas SOP AP

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

| Bagian | <i>Flowcharts</i> | SOP | AP |
|--------|-------------------|-----|----|
|--------|-------------------|-----|----|

......(JUDUL SOP).....

| N.T. | T/ · ·   | Pelaksana | Mutu Baku                | TC 1       |
|------|----------|-----------|--------------------------|------------|
| No.  | Kegiatan |           | Kelengkapan Waktu Output | Keterangan |
| 1.   |          | MULAI     |                          |            |
| 2.   |          |           |                          |            |
| 3.   |          | Tidak     |                          |            |
| 4.   |          |           |                          |            |
| 5.   |          | SELESAI   |                          |            |

#### 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              |
|       | D: '1 1 1              | ,                                |
|       | Disampaikan dengan ho  | rmat :                           |
|       | Tentang                | :                                |
|       | Catatan                | :                                |
|       | Lampiran               | <b>:</b>                         |
|       | Untuk Mohon persetujua | an dan                           |
|       | tanda tangan atas      | :                                |
|       |                        |                                  |
|       |                        |                                  |
| DIS   | SPOSISI PIMPINAN       | STAF AHLI BUPATI,                |
|       |                        |                                  |
| Tin   | daklanjut 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 · ..... ..... ...... ...... ..... ..... .....

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

STAF AHLI....,

(\*) 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<br>Dari<br>Tanggal<br>Nomor<br>Lampiran<br>Hal |         | ·                        |            |  |
|---|---------|--------------------------|------------|--|
| I.  | Persoa  | ılan                     |            |  |
| II.   | Praang  | ggapan                   |            |  |
| III.  | Fakta-  | -fakta yang mempengaruhi |            |  |
| IV.   | Analisi | is                       |            |  |
| V.  | Kesimţ  | pulan                    |            |  |
| VI.   | Saran   |                          |            |  |
|   |         |                          | STAF AHLI, |  |

#### 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 dilaksanak | an                    |  |  |
| III. | Hasil yang dicapai       |                       |  |  |
| IV.  | Kesimpulan dan Saran     |                       |  |  |
| V.   | Penutup                  |                       |  |  |
|      |                          | Dibuat dipada tanggal |  |  |
|      |                          | STAF AHLI,            |  |  |

#### 9. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH

#### a. SURAT BIASA

|   | /     |       |       |   |
|---|-------|-------|-------|---|
| 1 | RAYOU | A     | TOHAG | , |
| 1 |       | V     |       |   |
| ( | 1     | SAYAG |       |   |
|   | TEGA  | D nr  | RIMAN |   |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

|      | TEGAR BERIN                    | MAN     | Telepon | • | Kode Pos<br>Faks                 |
|------|--------------------------------|---------|---------|---|----------------------------------|
|      |                                |         |         | Т                                       | empat,Tanggal,Bulan dan Tahun    |
|      |                                |         |         | k                                       | Kepada                           |
| Sifa | nor<br>at <b>(*)</b><br>npiran | : : : : |         | •                                       | li-                              |
|      |                                |         |         |   |                                  |
|      |                                |         |         |   |                                  |
|      |                                |         |         |   |                                  |
|      |                                |         |         |   | KEPALA,                          |
|      |                                |         |         |   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP |
| Ten  | nbusan                         | :       |         |   | 1111                             |
| 2.   |                                |         |         |   |                                  |

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

## b. SURAT KETERANGAN

| ,   | 64 40           |
|-----|-----------------|
| 1   | TOO TOTAL       |
| 1   | SAYAGA          |
| - 1 |                 |
| 1   | STOLERA WARRANT |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| Ja<br>Telepo                      | alan  |
|-----------------------------------|---|
|                                   | SURAT KETERANGAN OMOR                         |
| Yang bertandatangan dib           | pawah ini :                                   |
| a. Nama                           | <b>:</b>                                      |
| b. Jabatan                        | :   |
| dengan ini menerangkan            | bahwa :                                       |
| a. Nama/NIP                       | :/  |
| b. Pangkat/Golongar<br>c. Jabatan | i :/  |
| d. Maksud                         | :   |
| Demikian Surat Keteranş           | gan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. |
|                                   | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun              |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

KEPALA,

#### 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,

## d. SURAT IZIN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

# Jalan ...... Kode Pos ...... Telepon. Faks. Faks.

|                        | SURAT IZIN NOMOR              |
|------------------------|-------------------------------|
|                        | TENTANG                       |
|                        |                               |
| Dasar :                | ab.                           |
| Kepada :               | MEMBERI IZIN:                 |
| Jabatan :<br>Intansi : |                               |
|                        | Ditetapkan di<br>pada tanggal |

KEPALA,

# e. PERJANJIAN KERJA SAMA

# 1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



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



|  | KEDUA  | DAN   | GAR BERIMAN                                       |
|--|--|---|---|
|  | PEMERINTAL   | I DAERAH  |   |
|  |  | TENTANG   |   |
|  | •••••  | •••••   | ••••  |
|  | NOM  | IOR :   |   |
|  |  |   |   |
|  | hari ini, tanggal,<br>anda tangan di bawah ini:  | bulan tahun ()  | , kami yang                                       |
| I.   | (nama tanpa gelar)   | :, berkeduduk<br>, berdasarkan Su<br>Khusus Bupati Nomor:<br>dalam hal ini bertindak unt<br>nama Pemerintah Daerah<br>Bogor, untuk selanjutn<br>PIHAK KESATU. | rat Kuasa<br>Tanggal,<br>uk dan atas<br>Kabupaten |
| II.  | (nama tanpa gelar)   | :,berkedudukan oberdasarkan Surat Kuas<br>Gubernur/Walikota/Bupati<br>Tanggal, dalam hal in<br>untuk danatas nama<br>Daerah, untuk selanjut<br>PIHAK KEDUA.   | sa Khusus<br>Nomor:<br>i bertindak<br>Pemerintah  |
| Perjadisel<br>disel<br>beril<br>1<br>2<br>Deng | anjian Kerja Sama ini disebu<br>out PIHAK.PARA PIHAK terle<br>cut:<br><br>gan memperhatikan ketentua | A selanjutnya secara bersama-s<br>t PARA PIHAK, dan secara ser<br>bih dahulu menerangkan hal-<br>n peraturan perundang-undang                                 | ndiri-sendiri<br>hal sebagai<br>dst<br>dst        |
| 2<br>Bah<br>kedu<br>Perja                      | wa berdasarkan hal-hal terse<br>Idukan dan kewenangan ma   | ebut di atas, PARA PIHAK ses<br>asing-masing sepakat untuk n<br>,dengan syarat-syarat dan   | dst<br>uai dengan<br>nengadakan                   |
|  |  | Pasal 1   |   |

| Pasal 1           |
|-------------------|
| MAKSUD DAN TUJUAN |

| Pasa   | 1 2  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Pasal  | l  |
| dan sete   | rusnya   |
|  |  |
|  |  |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini di<br>PIHAK pada hari dan tanggal tersebu<br>() bermaterai cukup masi<br>memiliki kekuatan hukum yang sama. | t di atas dan dibuat dalam rangkap<br>ng-masing untuk PARA PIHAK dan |
| PIHAK KEDUA,   | PIHAK KESATU,  |
|  |  |
| (nama tanpa gelar)   | (nama tanpa gelar)   |

# 2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



# PERJANJIAN KERJA SAMA



|               | logo<br>Pihak<br>Ketiga                          | H DA             | CARA ERAH KABUPATEN GOR IGAN  |  |  |  |
|---------------|--|------------------|---|--|--|--|
| TENTANG       |  |                  |   |  |  |  |
|               | NOI  | MOR :            |   |  |  |  |
|               | hari ini, tanggal,<br>anda tangan di bawah ini : | bula             | n tahun (), kami yang   |  |  |  |
| I.            | (nama tanpa gelar)                               | k<br>d<br>n<br>E | berkedudukan di Jalan berkedudukan di Jalan berdasarkan Surat Kuasa Thusus Bupati Nomor: Tanggal, lalam hal ini bertindak untuk dan atas lama Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.            |  |  |  |
| II.           | (nama tanpa gelar)                               | y<br>t<br>b<br>d | berkedudukan di Jalan berdasarkan Anggaran Dasar PT, ang dibuat di hadapan Notaris yang elah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor alam hal ini bertindak untuk dan atas ama PT, selanjutnya disebut PIHAK EEDUA. |  |  |  |
| terse<br>sama | but di atas secara sendiri-s                     | endiri<br>ama i  | dalam kedudukannya sebagaimana<br>disebut PIHAK dan secara bersama-<br>ni selanjutnya disebut PARA PIHAK,<br>ebagai berikut:  |  |  |  |
|               |  |                  | dst<br>dst  |  |  |  |
| dank<br>untu  | tewenangan masing-masing                         | g, P             | atas, sesuai dengan kedudukan<br>ARA PIHAK setuju dan sepakat<br>Sama, dengan ketentuan dan   |  |  |  |
|               | MAK  |                  | sal 1<br>DAN TUJUAN   |  |  |  |

Pasal 2...

| Pas   | al 2               |
|---|--------------------|
|   |                    |
|   |                    |
|   |                    |
|   |                    |
| Pasa  | 1                  |
| dan sete  | erusnya            |
|   |                    |
|   |                    |
|   |                    |
|   |                    |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibu<br>pada hari dan tanggal tersebut di atas d |                    |
| cukup, masing-masing mempunyai keku   | <u> </u>           |
|   |                    |
|   |                    |
| PIHAK KEDUA,  | PIHAK KESATU,      |
|   |                    |
|   |                    |
|   |                    |
|   |                    |
|   |                    |
| (nama tanpa gelar)  | (nama tanpa gelar) |

## f. SURAT PERINTAH TUGAS



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| BERIMAN  |                        | Telepon                                    |             | Kode Pos<br>Faks              |
|----------|------------------------|--|-------------|-------------------------------|
|          |                        | Email:,We                                  | bsi         | te:                           |
|          |                        | SURAT PERINT                               |             |                               |
| Dasar :  |                        |  |             |                               |
|          |                        | MEMERINT                                   | ΉA          | IKAN:                         |
| Kepada : | <ol> <li>2.</li> </ol> | Pangkat/Golongan<br>NIP<br>Jabatan<br>Nama | :<br>:<br>: |                               |
|          |                        | NIP<br>Jabatan                             | :           |                               |
| Untuk :  | 2.                     |  | • • • •     |                               |
|          |                        |  | ]           | Ditetapkan di<br>pada tanggal |
|          |                        |  |             | KEPALA,                       |

# g. SURAT PERJALANAN DINAS

|   | TOGA TOHE |
|---|-----------|
| 1 | E (1) E   |
|   | CAVACA    |
| 1 | SAYAGA    |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

# NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan<br>Telepon |           |   |
|------------------|-----------|---|
| Email:,Web       |           |   |
|                  |           |   |
| ]                | Lembar ke | : |
| ]                | Kode No   | : |
| _                | Nomor     | • |

# SURAT PERJALANAN DINAS SPD

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

| Dikeluarkan di | •              |
|----------------|----------------|
| Tanggal        | •              |
| Kuasa Pen      | gguna Anggaran |

|      |                               | T D 1 1 1  |
|------|-------------------------------|--|
|      |                               | I. Berangkat dari :  |
|      |                               | Ke :   |
|      |                               | Pada tanggal :   |
|      |                               | Kuasa Pengguna Anggaran  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
| II.  | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|      | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      |                               | Jabatan  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| III. | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|      | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      |                               | Jabatan  |
|      |                               | Gabatan  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| IV.  | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
| 1 .  | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      | Japatan                       | Jabatan  |
|      |                               | Japatan  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| V.   | Tiba di :                     |  |
| ٧.   |                               | Berangkat dari :   |
|      | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      |                               | Jabatan  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| VI.  | Tiba di :                     |  |
|      | Pada Tanggal :                | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa  |
|      | Pejabat yang memberi perintah | perjalanan tersebut atas perintahnya dan<br>semata-mata untuk kepentingn Jabatan |
|      |                               | dalam waktu yang sesingkat singkatnya  |
|      |                               | Kuasa Pengguna Anggaran  |
|      |                               |  |
| VII. | CATATAN LAIN-LAIN             |  |
|      | PERHATIAN                     |  |

#### 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

| ZEGAR BERIMAN                    |       | lepon |                 |          | Faks                                    | S                       |              |
|----------------------------------|-------|-------|-----------------|----------|---|-------------------------|--------------|
|                                  |       | s     | URA1            | `KUASA   |   |                         |              |
| Yang bertandata                  |       |       |                 | •••••    | •••••                                   |                         |              |
| a. Nama<br>b. Jabatan            | :     |       |                 |          |   |                         |              |
|                                  |       | ME    | СМВЕ            | RI KUASA | A                                       |                         |              |
| Kepada                           | :     |       |                 |          |   |                         |              |
| a. Nama<br>b. Jabatan<br>c. NIP. | :     | ••••• | • • • • • • • • |          | • |                         |              |
| Untuk                            |       |       |                 |          |   |                         |              |
| Demikian<br>sebagaimana me       |       | Kuasa | ini             | dibuat   | untuk                                   | dapat                   | dipergunakan |
|                                  |       |       |                 | Tempat   | , Tangga                                | al, Bular               | ı dan Tahun  |
| Yang diberi                      | kuasa |       |                 |          | Yang me                                 | mberi k                 | uasa         |
| NAMA JAB                         | ATAN, |       |                 |          | KI                                      | EPALA,                  |              |
| NAMA DAN<br>Pangk<br>NIP         |       |       |                 |          |   | DAN GE<br>angkat<br>NIP | LAR          |

# i. SURAT UNDANGAN

| 1           |        |       |
|-------------|--------|-------|
| PRAYO       | Ô      | онаба |
| \ <b>\$</b> | SAYAGA |       |
| 1           | SAYAGA |       |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| TEGAR BE                     | I GA | Jai<br>Telepoi | lan                              |
|------------------------------|------|----------------|----------------------------------|
|                              |      |                | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun   |
|                              |      |                | Kepada                           |
| Nomor                        | :    |                | Yth                              |
| Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran | :    |                | di-                              |
| Hal                          |      | Undangan.      |                                  |
|                              |      |                |                                  |
|                              |      | Hari           | :                                |
|                              |      | Tanggal        | :                                |
|                              |      | Pukul          | :                                |
|                              |      | Tempat         | :                                |
|                              |      | Acara          | :                                |
|                              |      |                |                                  |
|                              |      |                | KEPALA,                          |
|                              |      |                |                                  |
|                              |      |                | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP |
| Tembusan                     |      | :              | INIE                             |
|                              |      |                |                                  |

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

# j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

| ОНА6А |
|-------|
|       |
| IMAN  |
|       |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| ZECAR BERIMAN                                    | Telepon. Faks. Email: ,Website:   |
|--|---|
| SURA   | T KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  NOMOR  |
| Yang bertanda tan                                | gan dibawah ini :   |
| Nama   | :   |
| Jabatan  | :   |
| Dengan ini mener                                 | angkan dengan sesungguhnya bahwa :  |
| Nama<br>NIP<br>Pangkat/Golonga<br>Jabatan        | :   |
| Nomortelah nyata menja<br>di<br>Demikian surat l | dasarkan Peraturanterhitunglankan tugas sebagailankan tugas sebagaiketerangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan |
| <del>-</del>                                     | n hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang<br>n bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian    |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA,

#### k. SURAT PANGGILAN

Demikian

sepenuhnya.

untuk

|   | /     |             |      |   |
|---|-------|-------------|------|---|
| 1 | RAPOS | A           | OHAG | 7 |
| 1 |       | V           |      |   |
|   |       | SAYAG       |      |   |
|   | 1     | - DEDKIN NO |      |   |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

# NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan ..... Kode Pos ..... Telepon. ..... Faks. ..... Email:....,Website:.... Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepada Nomor : ....... Yth. ..... Sifat (\*) : ...... ..... Lampiran:..... Hal : Panggilan. ..... Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ...... pada: Hari • Tanggal • Pukul • Tempat • Menghadap Kepada • Alamat • Untuk • .....

dilaksanakan

KEPALA,

menjadi

perhatian

dan

## 1. NOTA DINAS



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| SAV                                     | Jalan Kode Pos |
|---|----------------|
| TEGAR E                                 | Telepon        |
|   | NOTA DINAS     |
| Kepada                                  | ·              |
| Dari                                    | ·              |
| Tanggal                                 | <b>:</b>       |
| Nomor                                   | ·              |
| Sifat <b>(*)</b>                        | :              |
| 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

| ZEGAR BERIMAN | Telepon                                       | Kode Pos<br>Faksbsite :                  |
|---------------|---|--|
|               |   | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun<br>Kepada |
| Nomor :       |   | Ythdi-                                   |
|               | NOTA PENGAJUAN KON                            | SEP NASKAH DINAS                         |
| Dis           | sampaikan dengan hormat                       | :  |
| Te            | ntang   | :  |
| Ca            | tatan   | :  |
| La            | mpiran  | :  |
|               | ituk Mohon persetujuan dan<br>nda tangan atas | :  |
| DISPOS        | SISI PIMPINAN                                 | KEPALA,                                  |
| Tindakl       | anjut staf                                    | NAMA DAN GELAR<br>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 : Sangat Rahasia   Rahasia Terbatas  Penting Biasa | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera Penting Biasa                       |  |  |
| Hal:   |  |  |  |
| Diteruskan kepada :  | Instruksi / Informasi : □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |  |  |
| Catatan : KEPALA,  |  |  |  |
| Tanda Tangan/Paraf dan tanggal   |  |  |  |
| NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP   |  |  |  |
|  |  |  |  |

# o. TELAAHAN STAF



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

# NAMA DERANGKAT DAFRAH

|                   | TEGAR BERIN            | Jalan                  |  |
|-------------------|------------------------|------------------------|--|
| Dar<br>Tan<br>Non | iggal<br>nor<br>npiran | :                      |  |
| I.                | Persoal                | an                     |  |
| II.               | Praang                 | gapan                  |  |
| III.              | Fakta-f                | akta yang mempengaruhi |  |
| IV.               | Analisi                | S                      |  |
| V.                | Kesimp                 | vulan                  |  |
| VI.               | Saran                  |                        |  |
|                   |                        | KEPALA,                |  |

# p. PENGUMUMAN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan           | Kode Pos |
|-----------------|----------|
| Telepon         | Faks     |
| Email:,Website: | •••••    |

| PENGUMUMAN NOMOR: |
|-------------------|
| TENTANG           |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |

KEPALA,

# q. LAPORAN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

# NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan            | Kode Pos |
|------------------|----------|
| Telepon          | Faks     |
| Email:,Website : |          |

#### **LAPORAN**

| TENTANG |                            |  |  |
|---------|----------------------------|--|--|
| I.      | Pendahuluan                |  |  |
| 1.      | 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 dipada tanggal      |  |  |
|         | KEPALA,                    |  |  |

# r. REKOMENDASI



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| TCAR BERIMAN | Jalan Kode Pos<br>Telepon. Faks. Email: ,Website : |
|--------------|--|
|              | REKOMENDASI  |
|              |  |
| a            |  |
| b            |  |
|              |  |
|              | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun                     |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

KEPALA,

## s. BERITA ACARA



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| 2 0 2                                   | NAMA PE  | RANGKAT DA  | ERAH           |
|---|--|-------------|----------------|
| SAVAGA                                  | Jalan  | Kode Pos    | S              |
| FEGAR BERIMAN                           | Telepon  |             |                |
|   | Email:,We  | bsite :     |                |
|   | BERITA A<br>NOMOR :                                  |             |                |
|   | nari ini tanggal                                     |             |                |
|   |  |             | nasing-masing: |
| 1. Nama                                 | <b>:</b>   |             |                |
| Jabatan                                 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·                |             |                |
|   | :tnya disebut pihak Pertam                           |             |                |
| 2. Nama                                 | :  |             |                |
| Jabatan                                 | :  |             |                |
|   | ·  |             |                |
| Yang selanjı                            | ıtnya disebut pihak Kedua                            |             |                |
| <b>9</b>                                | Ţ  |             |                |
| •••••                                   |  |             |                |
| • |  |             |                |
|   |  | •••••       |                |
|   | n Acara ini dibuat denga<br>Inakan sebagaimana mesti |             | dalam rangkap  |
|   |  | Dibuat di . |                |
|   |  |             |                |
| Piha                                    | ak Kedua   | Pi          | hak Pertama    |
| NAMA                                    | JABATAN,   |             | KEPALA,        |
|   |  |             | ·              |
| NAMA                                    | DAN GELAR  | NAN         | IA DAN GELAR   |
|   | angkat   | - 2 <b></b> | Pangkat        |
|   | NIP  |             | NIP            |

Mengetahui/Mengesahkan NAMA JABATAN,

## t. MEMO



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

## NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan           | Kode Pos |
|-----------------|----------|
| Telepon         | Faks     |
| Email:,Website: | •••••    |

## M E M O

| Dari   | :        |
|--------|----------|
| Kepada | <u>:</u> |
|        |          |
|        | ISI:     |
|        |          |
|        |          |
|        |          |
|        |          |
|        |          |
|        |          |
|        |          |

Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun KEPALA,

## 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/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |
|------------------------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |      |                     |                 |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA,

## v. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)

| ( | TOGA OHE      |
|---|---------------|
| \ |               |
| 1 | SAYAGA        |
|   | TEGAR BERIMAN |

| PEMER       | RINTAH KABUPATEN BOGOR |
|-------------|------------------------|
| <b>NAMA</b> | PERANGKAT DAERAH       |

| Jalan           | Kode Pos |
|-----------------|----------|
| Telepon         | Faks     |
| Email:,Website: |          |

# SERTIFIKAT

## Diberikan kepada:

|      | Nama        | :          |         |             |   |               |
|------|-------------|------------|---------|-------------|---|---------------|
|      | NIP         | :          |         |             |   |               |
|      | Instansi    | :          |         |             |   |               |
|      | yan         | ıg diselen | ggaraka | n oleh      | ••••••••••••••••••••••••••••••••••••••• | • • • • • • • |
| darı | tanggal<br> | •••••      | s.a     | •••••       | bertempat                               | Q1            |
|      |             |            |         |             |   |               |
|      |             |            | •       | rempat,Tang | gal, Bulan dan T                        | ahun          |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

KEPALA,

| 1 | TOGA JOHNOS            |
|---|------------------------|
| 1 | SAYAGA<br>Salabess was |
|   | PEGAR BERIMAN          |

Nama

## NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan           | Kode Pos |
|-----------------|----------|
| Telepon         | Faks     |
| Email:,Website: |          |

## SERTIFIKAT

## Diberikan kepada:

|   |      | NIP     |
|---|------|---------|
| •   | ısi  | Instans |
|   |      |         |
|   |      | ~ .     |
| Atas partisipasinya dalam Atas partisipasinya diselenggarakan | 11/A | Sebagai |
| <br>bertempat di dari tanggal s.d bertempat di                | •••• | oleh    |
| Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan                | -    | _       |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA,

w. SOP AP

## Bagian Identitas SOP AP

|                            | Nomor   | :              |
|----------------------------|---|----------------|
|                            | Tanggal Pembuatan                                       | :              |
|                            | Tanggal Revisi  | :              |
| · ·                        | Tanggal Efektif   | :              |
|                            | Disahkan oleh   |                |
| 06/1/20                    |   | KEPALA,        |
|                            |   |                |
|                            |   |                |
| SAYAGA<br>Tal Japan water  |   |                |
| Tro                        |   |                |
| COAR BERIME                |   |                |
|                            |   | NAMA DAN GELAR |
| Pemerintah Kabupaten Bogor |   | Pangkat        |
|                            |   | NIP            |
| Nama Perangkat Daerah      | T 1 1 00D   |                |
|                            | Judul SOP   |                |
|                            |   |                |
| Dasar Hukum :              | Kualifikasi Pelaksana :                                 |                |
| 1                          | 1   |                |
| 2                          | 2   |                |
|                            | <u> </u>  |                |
| 3. dst.                    |   |                |
| 3. dst.                    | 3. dst.   |                |
| 3. dst.  Keterkaitan :     | 3. dst.   |                |
|                            |   |                |
|                            | 3. dst.   |                |
|                            | 3. dst.   | :              |
| Keterkaitan :              | 3. dst. Peralatan/Perlengkapan                          | :              |
| Keterkaitan :              | 3. dst.  Peralatan/Perlengkapan  Pencatatan dan Pendata | :              |

## Bagian Flowcharts SOP AP

......(JUDUL SOP).....

| N.T. | V · ·    |       | Pelaksana | ,     |             | Mutu Baku |        | TC 1       |
|------|----------|-------|-----------|-------|-------------|-----------|--------|------------|
| No.  | Kegiatan |       |           |       | Kelengkapan | Waktu     | Output | Keterangan |
| 1.   |          | MULAI |           |       |             |           |        |            |
| 2.   |          |       |           |       |             |           |        |            |
| 3.   |          |       |           | Tidak |             |           |        |            |
| 4.   |          |       |           |       |             |           |        |            |
| 5.   |          |       | SELESAI   |       |             |           |        |            |

## 10. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA BUPATI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH YANG TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA MEMBIDANGI KEPEGAWAIAN a. SURAT BIASA

| 4   |                         |      |
|-----|-------------------------|------|
|     | TOGA A                  | OHE  |
| \ ē | ZV                      | \$ / |
|     | SAYAGA<br>STATEBERN WAS |      |

| PEMERINTAH KABUPATEN BOGO | R |
|---------------------------|---|
|                           |   |

| TEGAR BERIMAN                                |      | <b>NAMA PE</b> Jalan Telepon | RANGKAT DAERAH Kode Pos Faks      |
|--|------|------------------------------|-----------------------------------|
|  |      |                              | Tempat,Tanggal, Bulan dan Tahun   |
|  |      |                              | Kepada                            |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | : :  |                              | Ythdi-                            |
|  |      |                              |                                   |
|  |      |                              |                                   |
|  |      |                              |                                   |
|  |      |                              | a.n. BUPATI BOGOR<br>KEPALA,      |
|  |      |                              | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP. |
|  | •••• | :                            |                                   |

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

#### **b. SURAT UNDANGAN**

| OCH   | 10         | 5                 |
|-------|------------|-------------------|
|       |            | A /               |
| SAY   | AGA        |                   |
| GAR E | AGA        |                   |
|       | GAY<br>SAY | OGIA 10<br>SAYAGA |

## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan ..... Kode Pos ..... Telepon. Faks. Email:....,Website:.... Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepada Nomor • Yth ..... Sifat (\*) • ..... Lampiran: ..... Hal : Undangan. ..... ..... ..... Hari : ..... Tanggal • **Pukul** . Tempat . Acara • ..... ..... a.n. BUPATI BOGOR KEPALA, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP. Tembusan: 1. Yth.....

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

2. Yth.....

3. dst.

## c. PENGUMUMAN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| The Control of the Co | NAMA PERANGKAT DAERAH |
|--|-----------------------|
| SAYAGA   | Jalan Kode Pos        |
| TEGAR BERIMAN  | Telepon Faks          |
|  | Email:,Website:       |
|  |                       |
|  |                       |
|  | PENGUMUMAN            |
|  | NOMOR:                |
|  |                       |
|  |                       |
|  | TENTANG               |
|  |                       |
|  |                       |
|  |                       |
|  |                       |
|  |                       |
|  |                       |
| ••••••   |                       |
| •  |                       |
| •  |                       |
|  |                       |
| ••••••   |                       |
| •  |                       |
| •  | ••••••••••••          |
|  |                       |
| ***************************************  |                       |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |                       |
|  |                       |
|  |                       |

a.n. BUPATI BOGOR KEPALA,

## d. LAPORAN

I.

II.

III.

IV.

V.



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan<br>Telepon           |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| Email:,Website :           |                       |
| LAPORAN                    |                       |
| TENTANG                    |                       |
|                            |                       |
| Pendahuluan                |                       |
| A. Umum/latar belakang     |                       |
| B. Landasan Hukum          |                       |
| C. Maksud dan Tujuan       |                       |
| Kegiatan yang dilaksanakan |                       |
| Hasil yang dicapai         |                       |
| Kesimpulan dan Saran       |                       |
| Penutup                    |                       |
|                            | Dibuat dipada tanggal |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

a.n. BUPATI BOGOR KEPALA,

## e. RADIOGRAM



Tanda tangan :

## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

## NAMA PERANGKAT DAERAH

| TECAR BERIMAN | Jalan<br>Telepon<br>Email: |       |          |            |          | •••••          |                   |
|---------------|----------------------------|-------|----------|------------|----------|----------------|-------------------|
|               | FC                         | RMULI | R BER    | ITA        |          |                |                   |
|               |                            | Regi  | strasi I | No :       |          |                |                   |
| PANGGILAN     | JENIS                      | NO    | MOR      | DEF        | RAJAT    |                |                   |
| DARI          | : BUPATI BOGOR             |       |          |            |          |                |                   |
| UNTUK         | :                          |       |          |            |          |                |                   |
| TEMBUSAN      | <u>:</u>                   |       | •••••    |            | •••      |                |                   |
| KLASIFIKASI   | : SEGERA                   |       |          |            |          |                |                   |
| Nomor         | :                          |       |          |            |          |                |                   |
|               |                            | ••••• | •••••    |            | •••••    | KMA            |                   |
|               |                            |       |          | TTK        | ••••••   | •••••          | •••••             |
|               |                            |       |          |            |          |                |                   |
| BBB TTK       |                            |       | K        | MA         |          |                |                   |
|               | AN SETERUSNYA T            |       |          |            |          | -              |                   |
|               |                            |       | Tan      | ggal waktı | u pembua | atan           |                   |
|               |                            |       | No.      | Wal        |          | Lalu<br>Lintas | Paraf<br>Operator |
| Pengirim      | : a.n. BUPATI BOO          | OR    | Kode     | Terima     | Kirim    |                | - poracor         |
| Nama          | :<br>: KEPALA              |       |          |            |          |                |                   |
| Jabatan       | . KEFALA                   | ••    |          |            |          |                |                   |

## f. PIAGAM

(Piagam Berbentuk Vertikal)



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan            | Kode Pos                                |
|------------------|---|
| Telepon          | Faks                                    |
| Email:,Website : | • |

### PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

| BUPATI BOGOR Deng    | an ini memberikan penghargaan kepada : |
|----------------------|--|
| Nama                 | :                                      |
| Tempat/Tanggal lahir | :                                      |
| NIP/NRP              | :                                      |
| Jabatan              | :                                      |
| Instansi             | :                                      |
|                      |  |
| •••••                |  |

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

## (Piagam Berbentuk Horizontal)



### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

## NAMA PERANGKAT DAERAH

| GAYAGA BERIMAN                                     | Jalan Kode Pos<br>Telepon. Faks. Faks. Email:,Website : |
|--|---|
|  | PIAGAM PENGHARGAAN Nomor :                              |
| BUPATI BOGOR Deng                                  | an ini memberikan penghargaan kepada :                  |
| Nama<br>Tempat/Tanggal lahir<br>NIP/NRP<br>Jabatan | :   |
| Instansi   | :   |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR KEPALA,

## g. SERTIFIKAT

(Sertifikat Berbentuk Vertikal)

| 1 | TOGA TOMAS                  |  |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | SAYAGA<br>STA Litzens Marie |  |
|   |                             |  |

| PEMERINTAH | VADIIDATENI | $D \cap C \cap D$ |
|------------|-------------|-------------------|
|            | KADUFAILN   | DUGUR             |

## NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan            | Kode Pos |
|------------------|----------|
| Telepon          | Faks     |
| Email:,Website : |          |

# SERTIFIKAT

## Diberikan kepada:

| Nama     | :   |
|----------|---|
| NIP      | <b>:</b>  |
| Instansi | :   |
|          |   |
| yan      | Atas partisipasinya dalam<br>g diselenggarakan oleh<br>s.d bertempat di |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BOGOR

KEPALA,

| 1 | MOGA  | A    | OHA6 |  |
|---|-------|------|------|--|
| 1 |       | U    |      |  |
| , | 150   | YAGA |      |  |
|   | TEGAR |      | H    |  |

## NAMA PERANGKAT DAERAH

| Jalan            | Kode Pos |
|------------------|----------|
| Telepon          | Faks     |
| Email:,Website : | •••••    |

# SERTIFIKAT

## Diberikan kepada:

Nama : NIP : Instansi :

| Sebagai/Atas | partisipasinya | dalam | ••••• | • | ••••• | yang  | diselenggarakan |
|--------------|----------------|-------|-------|---|-------|-------|-----------------|
| oleh         | dari tanggal   | ••••• | s.d   | bertempat di                            | i     | ••••• | •••••           |

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

## h. STTPP

| LAMBANG |  |
|---------|--|
| DAERAH  |  |

## BUPATI BOGOR SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

|                                | No  | omor : |   | •••••       |                                 |                |
|--------------------------------|---|--------|---|-------------|---------------------------------|----------------|
| Bupati Bogor I<br>menyatakan b | Berdasarkanahwa :                         | , dan  |   | dan ketentı | uan-ketentuannya                |                |
| Pas foto<br>4 x 6              | Pangkat/Gol. Ruang<br>Jabatan<br>Instansi | :<br>: | / |             |                                 |                |
|                                | Kualifikasi<br>likan dan Pelatihan<br>di  |        |   |             |                                 | oleh<br>liputi |
|                                | •••••                                     |        |   | a.n. BU     | , Bulan dan Tahun<br>PATI BOGOR |                |

NAMA PANGKAT NIP

## Bagian Belakang STTPP

## AGENDA PEMBELAJARAN

| T E M A<br>Umum | : (ditentukan | Badan  |             |           | _       |          |         |           |             |           |       |
|-----------------|---------------|--------|-------------|-----------|---------|----------|---------|-----------|-------------|-----------|-------|
|                 |               |        |             |           |         |          |         |           |             |           |       |
| Khusus :        | (ditentukan   | oleh p | oenyelengga | ra dengan | mengacu | pada ten | na umum | dan issue | e actual se | tempat)   |       |
|                 |               |        |             |           |         |          |         |           |             |           |       |
|                 |               |        |             |           |         |          |         | Tempat    | , Tanggal,  | Bulan dan | Tahun |
|                 |               |        |             |           |         |          |         |           | -           | I BOGOR   | ••••  |

NAMA PANGKAT NIP

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



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| FEGAR BERIMAN                                | Jalan<br>Telepon | KWAKILAN RAKYAT DAERAH           |
|--|------------------|----------------------------------|
|  |                  | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun   |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>:<br>:      | Kepada<br>Ythdi-                 |
|  |                  |                                  |
|  |                  |                                  |
|  |                  |                                  |
|  |                  | SEKRETARIS DPRD,                 |
|  |                  | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP |
|  | :                |                                  |

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

## **b. SURAT KETERANGAN**



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

|                     | Jalan                  |
|---------------------|------------------------|
|                     | SURAT KETERANGAN NOMOR |
|                     |                        |
| Yang bertandatanga  | an dibawah ini :       |
| a. Nama             | :                      |
| b. Jabatan          | :                      |
| dengan ini menerar  | igkan bahwa :          |
| a. Nama/NIP         | :/                     |
| b. Pangkat/Golongan | :/                     |
| c. Jabatan          | <b>.</b>               |
| d. Maksud           | :                      |
|                     |                        |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun SEKRETARIS DPRD,

### c. SURAT PERINTAH



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| TEGAR BERIMAN | Jalan           |   | Kode Pos         |
|---------------|-----------------|---|------------------|
|               |                 |   | Faks             |
|               | Email:          | ,Website :                              |                  |
|               |                 |   |                  |
|               | SUR             | AT PERINTAH                             | I                |
|               | NOMOR           |   | •••••            |
|               |                 |   |                  |
|               |                 |   |                  |
| Nama (van     | g memberikan pe | rintah):                                |                  |
| Jabatan       | S memoerman pe  |   |                  |
|               |                 |   |                  |
|               | MEM             | ERINTAHKAN                              |                  |
|               | 10117101        | IEKINTAHKAN                             | •                |
|               |                 |   |                  |
| Kepada        | :               |   |                  |
|               |                 |   |                  |
| a.Nama        | :               |   |                  |
| b.Jabatan     | :               |   | •••••            |
|               |                 |   |                  |
| Untuk         |                 |   |                  |
|               | •••••           | • |                  |
|               | •••••           | ••••••                                  | •••••••••••      |
|               |                 |   |                  |
|               |                 |   |                  |
|               |                 | Diteta                                  | pkan di          |
|               |                 |   | tanggal          |
|               |                 |   |                  |
|               |                 |   | SEKRETARIS DPRD, |

## d. SURAT IZIN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| ECAR BERIMAN | Jalan Kode Pos<br>Telepon Faks Faks Email:,Website : |
|--------------|--|
|              | SURAT IZIN NOMOR                                     |
|              | TENTANG  |
|              |  |
| Dasar :      | ab.  |
| Kepada :     | MEMBERI IZIN:  |
| Nama :       |  |
| Jabatan :    |  |
|              |  |
| Circuit .    | Ditetapkan di<br>pada tanggal                        |

SEKRETARIS DPRD,

## e. PERJANJIAN KERJA SAMA

## 1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



## PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOGOR



# DAN PEMERINTAH DAERAH..... TENTANG

| TENTANG                                   |  |            |  |  |  |
|---|--|------------|--|--|--|
|   | NOMOR:   |            |  |  |  |
|   | n hari ini, tanggal,<br>anda tangan di bawah ini:                  | bu         | lan tahun (), kami yang  |  |  |
| I.  | (nama tanpa gelar)   | :          | SEKRETARIS DPRD, berkedudukan di<br>Jalan, berdasarkan Surat Kuasa<br>Khusus Bupati Nomor: Tanggal,<br>dalam hal ini bertindak untuk dan atas<br>nama Pemerintah Daerah Kabupaten<br>Bogor, untuk selanjutnya disebut<br>PIHAK KESATU. |  |  |
| II.                                       | (nama tanpa gelar)   | :          | ,berkedudukan di Jalan,<br>berdasarkan Surat Kuasa Khusus<br>Gubernur/Walikota/Bupati, Nomor:<br>Tanggal, dalam hal ini bertindak<br>untuk dan atas nama Pemerintah<br>Daerah, untuk selanjutnya disebut<br>PIHAK KEDUA.               |  |  |
| Perja<br>disel<br>berik<br>1<br>2<br>Deng | anjian Kerja Sama ini disebu<br>out PIHAK.PARA PIHAK terle<br>cut: | t P<br>bih | selanjutnya secara bersama-sama dalam<br>PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri<br>dahulu menerangkan hal-hal sebagai<br>  |  |  |
| 1<br>2<br>Bahv<br>kedu<br>Perja           | wa berdasarkan hal-hal terse<br>Idukan dan kewenangan ma           | ebu        | dst  |  |  |

| Pasal 1           |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|
| MAKSUD DAN TUJUAN |  |  |  |

| Pasa                                  | 1 2                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
|                                       |                                   |
|                                       |                                   |
|                                       |                                   |
|                                       |                                   |
| Pasal                                 | ••••                              |
| dan seter                             | rusnya                            |
| •••••                                 |                                   |
|                                       |                                   |
|                                       |                                   |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini di | buat dan ditandatangani oleh PARA |
| PIHAK pada hari dan tanggal tersebut  |                                   |
| () bermaterai cukup masi              |                                   |
| memiliki kekuatan hukum yang sama.    |                                   |
|                                       |                                   |
| PIHAK KEDUA,                          | PIHAK KESATU,                     |
| <b></b>                               | <b></b>                           |
|                                       |                                   |
|                                       |                                   |
|                                       |                                   |
|                                       |                                   |
|                                       |                                   |
| (nama tanpa gelar)                    | (nama tanpa gelar)                |

## 2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK





| logo Pihak Ketiga  PEMERINTAH I                              | AN REROA SAMA  ANTARA  DAERAH KABUPATEN  BOGOR  DENGAN   |
|--|--|
| <b>T</b> 1   | ENTANG   |
| NOMO   | R:   |
| Pada hari ini, tanggal, bī<br>bertanda tangan di bawah ini : | ulan tahun (), kami yang   |
| I: : (nama tanpa gelar) :                                    | 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, 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.                      |
| tersebut di atas secara sendiri-sen                          | UA dalam kedudukannya sebagaimana<br>diri disebut PIHAK dan secara bersama-<br>a ini selanjutnya disebut PARA PIHAK,<br>al sebagai berikut:  |
|  | dst<br>dst   |
| kewenangan masing-masing, PAR                                | atas, sesuai dengan kedudukan dan<br>A PIHAK setuju dan sepakat untuk<br>ama, dengan ketentuan dan   |
| NA A IZOLI   | Pasal 1<br>D DAN TUJUAN  |
| WAKSU  | DAN IUUUAN   |

Pasal 2...

| Pas                                      | al 2                      |
|--|---------------------------|
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
| Pasa                                     | al                        |
| dan set                                  | erusnya                   |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibu  | aat dan ditandatangani di |
| pada hari dan tanggal tersebut di atas o |                           |
| cukup, masing-masing mempunyai keku      | atan hukum yang sama.     |
|  |                           |
|  | DIII 4 12 12 DO 4 /811    |
| PIHAK KEDUA,                             | PIHAK KESATU,             |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
| (nama tanpa gelar)                       | (nama tanpa gelar)        |

### f. SURAT PERINTAH TUGAS



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

|          |    | Telepon  | bsite:           |
|----------|----|--|------------------|
|          |    | SURAT PERINT                                       |                  |
| Dasar :  |    |  | 'AHKAN ·         |
| Kepada : | 2. | Nama<br>Pangkat/Golongan<br>NIP<br>Jabatan<br>Nama |                  |
| Untuk :  | 2. |  | Ditetapkan di    |
|          |    |  | SEKRETARIS DPRD, |

## g. SURAT PERJALANAN DINAS



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| and the same of th | DEMANT ENWARDERS TRANSPORTED |           |        |  |
|--|------------------------------|-----------|--------|--|
| TEGAR BERIMAN  | Jalan                        | Ko        | de Pos |  |
|  | Telepon                      | Fa        | ks     |  |
|  | Email:,We                    | ebsite :  | •••••  |  |
|  |                              |           |        |  |
|  |                              | Lembar ke | :      |  |
|  |                              | Kode No   | :      |  |
|  |                              | Nomor     | :      |  |
|  |                              |           |        |  |

# SURAT PERJALANAN DINAS SPD

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

| Dikeluarkan di | ·              |
|----------------|----------------|
| Tanggal        | •              |
| Kuasa Pen      | gguna Anggaran |

|       |                               | I. Berangkat dari :  |
|-------|-------------------------------|--|
|       |                               | Ke :   |
|       |                               | Pada tanggal :   |
|       |                               | Kuasa Pengguna Anggaran  |
|       |                               |  |
| II.   | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|       | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|       | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|       |                               | Jabatan  |
|       |                               |  |
|       | NIP.                          | NIP.   |
| III.  | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|       | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|       | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|       |                               | Jabatan  |
|       | NID                           | NID  |
| TX 7  | NIP.                          | NIP.   |
| IV.   | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|       | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|       | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|       |                               | Jabatan  |
|       |                               |  |
|       | NIP.                          | NIP.   |
| V.    | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|       | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|       | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|       |                               | Jabatan  |
|       |                               |  |
|       |                               | 3370   |
| 7.77  | NIP.                          | NIP.   |
| VI.   | Tiba di :                     |  |
|       | Pada Tanggal :                | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa<br>perjalanan tersebut atas perintahnya dan                      |
|       | Pejabat yang memberi perintah | semata-mata untuk kepentingn Jabatan<br>dalam waktu yang sesingkat singkatnya<br>Kuasa Pengguna Anggaran |
| VII.  | CATATAN LAIN-LAIN             |  |
| v 11. | DEDLIATION DE DESCRIPTION     |  |

#### 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

| FEGAR BERIMAN                    | Tel      | Jalan .<br>epon | •••••                                   |         | Kode<br>Faks | Pos                     |              |
|----------------------------------|----------|-----------------|---|---------|--------------|-------------------------|--------------|
|                                  | 1        |                 |   | `KUASA  |              |                         |              |
| Yang bertandata                  | ngan dib | awah ini        | i :                                     |         |              |                         |              |
| a. Nama<br>b. Jabatan            |          |                 |   |         |              |                         |              |
|                                  |          | ME              | EMBE                                    | RI KUAS | A            |                         |              |
| Kepada                           | :        |                 |   |         |              |                         |              |
| a. Nama<br>b. Jabatan<br>c. NIP. | :        |                 | • |         |              |                         |              |
| Untuk                            | :        |                 |   |         |              |                         |              |
| Demikian<br>sebagaimana me       |          | Kuasa           | ini                                     | dibuat  | untuk        | dapat                   | dipergunakan |
|                                  |          |                 |   | Tempat  | t, Tangg     | al, Bular               | n dan Tahun  |
| Yang diberi                      | kuasa    |                 |   |         | Yang me      | emberi k                | uasa         |
| NAMA JAB                         | ATAN,    |                 |   |         | SEKRET       | TARIS DI                | PRD,         |
| NAMA DAN<br>Pangka<br>NIP        |          |                 |   |         |              | DAN GE<br>angkat<br>NIP | LAR          |

## i. SURAT UNDANGAN

|   | 106A                    | OHAGA |
|---|-------------------------|-------|
|   | SAYAGA<br>SAM LIDER WAS |       |
| 1 | EGAR BEY                |       |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR **SEKRETARIAT**

|                     | Telepon     | 1                                       | Faks                             |
|---------------------|-------------|---|----------------------------------|
|                     | Email:.     | ,Website                                | ÷:                               |
|                     |             |   |                                  |
|                     |             |   | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahur |
|                     |             |   | Kepada                           |
| Nomor :             |             | Yth.                                    | -<br>                            |
| Sifat <b>(*)</b> :  |             |   |                                  |
| Lampiran :<br>Hal : | Undangan.   |   | di-                              |
| .101                | o iluangan. |   |                                  |
|                     |             |   |                                  |
|                     | •••••       | • |                                  |
|                     | Hari        |   |                                  |
|                     | Hall        | • | •••••                            |
|                     | Tanggal     | :                                       |                                  |
|                     | Pukul       | :                                       |                                  |
|                     | <b></b>     |   |                                  |
|                     | Tempat      | :                                       |                                  |
|                     | Acara       | :                                       |                                  |
|                     | •••••       |   |                                  |
|                     |             | •••••••                                 |                                  |
|                     |             |   | SEKRETARIS DPRD,                 |
|                     |             |   |                                  |
|                     |             |   |                                  |
|                     |             |   | NAMA DAN GELAR                   |
|                     |             |   | Pangkat                          |
|                     |             |   | NIP                              |
| Гembusan            |             |   |                                  |
|                     |             |   |                                  |

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

## j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| DEWA  | AN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  |
|---|--|
|   | Jalan Kode Posepon. Faks. Faks. Website :  |
| SURAT KE                                      | TERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS<br>IOMOR   |
| Yang bertanda tangan                          | dibawah ini :  |
| Nama  | :  |
| Jabatan                                       | :  |
| Dengan ini menerangka                         | an dengan sesungguhnya bahwa :   |
| Nama<br>NIP<br>Pangkat/Golongan<br>Jabatan    | :<br>:<br>:  |
| Nomortelah nyata menjalanka                   | kan Peraturan terhitung n tugas sebagai  |
| sesungguhnya dengan<br>apabila dikemudian har | ngan melaksanakan tugas ini saya buat dengan<br>mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan<br>ri isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang<br>i negara, maka saya bersedia menanggung kerugian |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun SEKRETARIS DPRD,

## k. SURAT PANGGILAN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| TEGAR BERI                          | Ja<br>Telepo:               | lan Kode Pos                            |
|-------------------------------------|-----------------------------|---|
|                                     |                             | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahur          |
|                                     |                             | Kepada                                  |
| Nomor                               | :                           | Yth                                     |
| Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>: Panggilan.           | di-                                     |
|                                     | _                           | nta kedatangan Saudara di Kantor, pada: |
|                                     | Tanggal                     | :                                       |
|                                     | Pukul                       | :                                       |
|                                     | Tempat                      | :                                       |
|                                     | Menghadap<br>Kepada         | :                                       |
|                                     | Alamat                      | :                                       |
|                                     | Untuk                       | :                                       |
|                                     | Demikian unt<br>sepenuhnya. | tuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  |

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

| TEGAR BERT   | Jalan Kode Pos   |
|--|------------------|
|  | Telepon Faks     |
|  | Email:,Website : |
|  | NOTA DINAS       |
| Kepada<br>Dari<br>Tanggal<br>Nomor<br>Sifat <b>(*)</b> |                  |
| Lampiran<br>Hal  | ·                |
|  |                  |
|  |                  |
| ••••••   |                  |
|  | SEKRETARIS DPRD, |

## m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| TEGAR B  | MANUAL                | RWAKILAN RAKYAT DAERAH         |
|----------|-----------------------|--------------------------------|
|          | Telepon               | FaksWebsite:                   |
|          |                       | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun |
|          |                       | Kepada                         |
| Nomor    | :                     | Yth                            |
| 11011101 |                       |                                |
|          |                       | di-<br>                        |
|          |                       |                                |
|          | NOTA PENGAJUAN        | I KONSEP NASKAH DINAS          |
|          |                       |                                |
|          | Disampaikan dengan ho | ormat :                        |
|          | Tentang               | :                              |
|          | Catatan               | :                              |
|          | Lampiran              | :                              |
|          | Untuk Mohon persetuju | ıan dan                        |
|          | tanda tangan atas     | :                              |
| DI       |                       |                                |
| DR       | SPOSISI PIMPINAN      | SEKRETARIS DPRD,               |
| Tin      | ndaklanjut staf       | NAMA DAN GELAR                 |
|          |                       | Pangkat<br>NIP                 |

### n.LEMBAR DISPOSISI



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| Jalan            | Kode Pos |
|------------------|----------|
| Telepon          | Faks     |
| Email:,Website : |          |

| LEMBAR D   | DISPOSISI  |
|--|--|
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia  Rahasia Terbatas Penting Biasa   | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera                                     |
| Hal:   |  |
| Diteruskan kepada :     display="block" displa | Instruksi / Informasi : □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |
| Catatan:   | SEKRETARIS DPRD,   |
| Ta   | nda Tangan/Paraf dan tanggal   |
|  | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP   |

## o. TELAAHAN STAF



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

|                   | SAYAGA<br>Talizaess was         | DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH |  |  |
|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|--|
|                   | TEGAR BERIMAN                   | Jalan Kode Pos                 |  |  |
|                   |                                 | Telepon. Faks. Faks.           |  |  |
|                   |                                 | Email:,Website:                |  |  |
| Dar<br>Tan<br>Non | ggal<br>nor<br>npiran           |                                |  |  |
|                   |                                 | TELAAHAN STAF                  |  |  |
| I.                | Persoal                         | an                             |  |  |
| II.               | Praang                          | gapan                          |  |  |
| III.              | . Fakta-fakta yang mempengaruhi |                                |  |  |
| IV.               | Analisis                        |                                |  |  |
| V.                | Kesimp                          | ulan                           |  |  |
| VI.               | Saran                           |                                |  |  |

SEKRETARIS DPRD,

# p. PENGUMUMAN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| Jalan Kode Pos                        |
|---------------------------------------|
| Telepon Faks                          |
| Email:,Website :                      |
| , , , , , , , , , , , , , , , , , , , |
| PENGUMUMAN                            |
| NOMOR:                                |
| TENTANG                               |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
|                                       |

SEKRETARIS DPRD,

#### 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.....

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

SEKRETARIS DPRD,

#### r. REKOMENDASI



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

|       | FECAR BERIMAN | Jalan              |
|-------|---------------|--------------------|
|       |               | REKOMENDASI  NOMOR |
|       |               |                    |
| a.    |               |                    |
| b.    |               |                    |
| ••••• |               |                    |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun SEKRETARIS DPRD,

#### s. BERITA ACARA



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR **SEKRETARIAT**

| SAYAGG   |                                      | PERWAKILAN RAKYAT DAERA                               | lΗ          |
|--|--------------------------------------|---|-------------|
| TEGAR BERIMAN  | Telepon                              | Kode Pos  |             |
|  |                                      | BERITA ACARA  |             |
|  | I                                    | NOMOR :   |             |
|  |                                      | kami masing-masing:                                   |             |
| <ol> <li>Nama         Jabatan         Kedudukan         Yang selanju</li> <li>Nama         Jabatan         Kedudukan     </li> </ol> | :<br>:<br>:utnya disebut piha<br>:   | ak Pertama  |             |
|  |                                      |   | ••••        |
|  | a Acara ini dibu<br>anakan sebagaima | at dengan sesungguhnya dalam rangkap<br>ana mestinya. | ) <b></b> . |
|  |                                      | Dibuat di   |             |
| Piha   | ak Kedua                             | Pihak Pertama   |             |
| NAMA   | JABATAN,                             | SEKRETARIS DPRD,                                      |             |
|  |                                      |   |             |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

Mengetahui/Mengesahkan NAMA JABATAN,

#### t. MEMO



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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

#### MEMO

| Dari   | :      |
|--------|--------|
| Kepada | ·      |
|        |        |
|        | I S I: |
|        |        |
|        |        |
|        |        |
|        |        |
|        |        |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun SEKRETARIS DPRD,

#### u. DAFTAR HADIR



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| CAR BERIMAN | Jalan     | Kode Pos |   |
|-------------|-----------|----------|---|
|             | Telepon   | Faks     | • |
|             | Email:,We | bsite :  |   |
|             |           |          |   |

#### **DAFTAR HADIR**

| : |
|---|
| : |
| : |
| : |
| : |
|   |

| NO.                    | NAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |
|------------------------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |      |                     |                 |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun SEKRETARIS DPRD,

v. SOP AP

# Bagian Identitas SOP AP

|  | ,                       |                                    |
|--|-------------------------|------------------------------------|
|  | Nomor                   | :                                  |
|  | Tanggal Pembuatan       | :                                  |
|  | Tanggal Revisi          | :                                  |
| · ·  | Tanggal Efektif         | :                                  |
| FEGAR BERIMAN  | Disahkan oleh           | SEKRETARIS DPRD,<br>NAMA DAN GELAR |
| Pemerintah Kabupaten Bogor<br>Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah |                         | Pangkat<br>NIP                     |
| 2011-0011-101 2011-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-                  | Judul SOP               |                                    |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi Pelaksana : |                                    |
| 1  | 1                       |                                    |
| 2  | 2                       |                                    |
| 3. dst.  | 3. dst.                 |                                    |
| Keterkaitan:   | Peralatan/Perlengkapan  | 1:                                 |
|  |                         |                                    |
| Peringatan :   | Pencatatan dan Pendata  |                                    |
|  |                         |                                    |
|  |                         |                                    |

......(JUDUL SOP).....

| No. | Vociatan |       | Pelaksana |       |             | Mutu Baku |        | Votorongon |
|-----|----------|-------|-----------|-------|-------------|-----------|--------|------------|
| NO. | Kegiatan |       |           |       | Kelengkapan | Waktu     | Output | Keterangan |
| 1.  |          | MULAI | •         |       |             |           |        |            |
| 2.  |          |       |           |       |             |           |        |            |
| 3.  |          |       |           | Tidak |             |           |        |            |
| 4.  |          |       |           |       |             |           |        |            |
| 5.  |          |       | SELESAI   |       |             |           |        |            |

#### 12. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI CAMAT a. SURAT BIASA

| 10,            |
|----------------|
| 八章/            |
| AYAGA          |
| 4 Libert Walls |
| BERIMAN        |
|                |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| rico  | SAVAGA  MAR BERIMAN | Jalan<br>Telepon | Kode PosFaksWebsite :             |
|---|---------------------|------------------|-----------------------------------|
|   |                     |                  | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun    |
|   |                     |                  | Kepada                            |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampira<br>Hal | :                   |                  | Yth<br>di-<br>                    |
|   |                     |                  |                                   |
|   |                     |                  |                                   |
|   |                     |                  |                                   |
|   |                     |                  | CAMAT,                            |
|   |                     |                  | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP. |
|   |                     |                  |                                   |

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

#### **b. SURAT KETERANGAN**

| 7 A. WILLIAM    |        |
|-----------------|--------|
| A               | OHAGA  |
| SAYAGA          |        |
| C TH LEDKIN WAS |        |
|                 | SAYAGA |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|                     | KECAMATAN   |  |  |  |
|---------------------|---|--|--|--|
| SAYAGA              | Jalan Kode Pos                                      |  |  |  |
| TEGAR BERIMAN       | TeleponFaks   |  |  |  |
| W DEN               | E-mail:Website:                                     |  |  |  |
|                     |   |  |  |  |
|                     | SURAT KETERANGAN                                    |  |  |  |
|                     | NOMOR   |  |  |  |
| Yang bertandatan    | gan dibawah ini :                                   |  |  |  |
| a. Nama             | :   |  |  |  |
| b. Jabatan          | :   |  |  |  |
| dengan ini menera   | angkan bahwa :                                      |  |  |  |
| a. Nama/NIP         | :/  |  |  |  |
| b. Pangkat/Golongan | :/  |  |  |  |
| c. Jabatan          | <b>:</b>  |  |  |  |
| d. Maksud           | :   |  |  |  |
|                     |   |  |  |  |
| Demikian Surat K    | eterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. |  |  |  |
|                     | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun                    |  |  |  |
|                     | CAMAT,  |  |  |  |

#### c. SURAT PERINTAH

| 1 | FOCA | OHE     |
|---|------|---------|
|   | 6    |         |
|   | SAY  | AGA     |
|   | 7.   | BERIMAN |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| O PARIO   | KECAMATAN                |
|-----------|--------------------------|
| YAGA      | Jalan Kode Pos           |
| BERIMAN   | TeleponFaks              |
|           | E-mail:Website:          |
|           |                          |
|           | SURAT PERINTAH           |
|           | NOMOR                    |
|           |                          |
| Nama (yan | g memberikan perintah) : |
| Jabatan   | :                        |
|           | MEMERINTAHKAN :          |
|           |                          |
| Kepada    | :                        |
| a.Nama    | :                        |
| b.Jabatan | :                        |
| Untuk     | :                        |
|           |                          |
|           | ••••••                   |
|           |                          |
|           | Ditetapkan di            |
|           | pada tanggal             |
|           | CAMAT,                   |

#### d. SURAT IZIN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN.....

| TEGAR REPUNAN     | Jalan Kode Pos<br>TeleponFaks |
|-------------------|-------------------------------|
| AN BERTO          | E-mail:Website:               |
|                   | SURAT IZIN NOMOR              |
|                   | TENTANG                       |
|                   |                               |
| Dasar             | : ab                          |
| Kepada :          | MEMBERI IZIN:                 |
| Nama<br>Jabatan : |                               |
|                   |                               |
|                   | Ditetapkan di<br>pada tanggal |
|                   | CAMAT,                        |

#### e. PERJANJIAN KERJA SAMA

#### 1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



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



|              | KEDUA  | DAN   | TEGAR BERIMAN                                       |
|--------------|--|---|---|
|              | PEMERINTA                                      | H DAERAH  |   |
|              |  | TENTANG   |   |
|              | NOI  | MOR:  | •••••   |
|              | a hari ini, tanggal, bula<br>gan di bawah ini: | an tahun (), kami   | yang bertanda                                       |
| I.           | (nama tanpa gelar)                             | : CAMAT, berkedudukan di<br>berdasarkan Surat Kuas<br>Bupati Nomor: Tanggal<br>ini bertindak untuk dan<br>Pemerintah Daerah Kabup<br>untuk selanjutnya disek<br>KESATU. | sa Khusus<br>,dalam hal<br>atas nama<br>aten Bogor, |
| II.          | (nama tanpa gelar)                             | :,berkedudukan d<br>berdasarkan Surat Kuas<br>Gubernur/Walikota/Bupati,<br>Tanggal, dalam hal in<br>untuk dan atas nama<br>Daerah, untuk selanjut<br>PIHAK KEDUA.       | Nomor: i bertindak Pemerintah                       |
| Perj<br>dise | anjian Kerja Sama ini disebi                   | JA selanjutnya secara bersama<br>ut PARA PIHAK, dan secara s<br>lebih dahulu menerangkan ha   | sendiri-sendiri                                     |
| 1<br>2       |  |   | dst   |
|              | gan memperhatikan ketentua<br>kut:             | an peraturan perundang-unda   | ngan sebagai  |
|              |  |   |   |
| kedı<br>Perj | udukan dan kewenangan m                        | ebut di atas, PARA PIHAK so<br>asing-masing sepakat untuk<br>,dengan syarat-syarat dan keter  | mengadakan  |
|              |  | Pasal 1   |   |
|              |  | SUD DAN TUJUAN  |   |
|              |  |   | •             |

Pasal 2...

| Pasa   | al 2   |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Pasa   | 1  |
| dan sete   | erusnya  |
|  |  |
|  |  |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini o<br>PIHAK pada hari dan tanggal tersebu<br>() bermaterai cukup mas<br>memiliki kekuatan hukum yang sama. | it di atas dan dibuat dalam rangkap<br>ing-masing untuk PARA PIHAK dan |
| PIHAK KEDUA,   | PIHAK KESATU,  |
|  |  |
| (nama tanpa gelar)   | (nama tanpa gelar)   |

# 2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



# PERJANJIAN KERJA SAMA



| logo Pihak Ketiga  PEMERINTAH I D                      | ANTARA DAERAH KABUPATEN BOGOR DENGAN ENTANG   |
|--|---|
| NOMO   | R:  |
| Pada hari ini, tanggal, bulan<br>tangan di bawah ini : | tahun (), kami yang bertanda  |
| I:: : (nama tanpa gelar)                               | CAMAT, 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. (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. |
| tersebut di atas secara sendiri-sendir                 | UA dalam kedudukannya sebagaimana<br>i disebut PIHAK dan secara bersama-sama<br>elanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih<br>berikut:   |
|  | dst<br>dst  |
| kewenangan masing-masing, PAR                          | atas, sesuai dengan kedudukan dan<br>A PIHAK setuju dan sepakat untuk<br>a, dengan ketentuan dan syarat-  |
|  | Pasal 1   |
| MAKSU  | D DAN TUJUAN  |

Pasal 2...

| Pasa  | 1 2                         |
|---|-----------------------------|
|   |                             |
|   |                             |
|   |                             |
|   |                             |
| Pasal   |                             |
| dan seter   | rusnya                      |
|   |                             |
|   |                             |
|   |                             |
|   |                             |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat<br>pada hari dan tanggal tersebut di atas da<br>cukup, masing-masing mempunyai kekuat | alam rangkap ( ) bermaterai |
|   |                             |
| PIHAK KEDUA,  | PIHAK KESATU,               |
|   |                             |
|   |                             |
|   |                             |
|   |                             |
|   |                             |
| (nama tanpa gelar)  | (nama tanpa gelar)          |

#### f. SURAT PERINTAH TUGAS



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|              |    | KECAMATAI   | <b>N</b> |                               |
|--------------|----|-------------|----------|-------------------------------|
| SAYAGA       |    | Jalan       |          | Kode Pos                      |
| EGAR BERIMAN |    |             |          | Faks                          |
|              |    | E-mail :    | ••••     | Website:                      |
|              |    |             |          |                               |
|              |    | SURAT PERIN | TA.      | H TUGAS                       |
|              |    | NOMOR       |          |                               |
|              |    |             |          |                               |
|              |    |             |          |                               |
| Dasar :      |    |             |          |                               |
|              |    |             |          |                               |
|              |    |             |          |                               |
|              |    | MEMERINT    | `AH      | KAN:                          |
| T7 1         | 4  | 7.7         |          |                               |
| Kepada:      | 1. |             |          |                               |
|              |    |             |          |                               |
|              |    | NIP         |          |                               |
|              |    | Jabatan     | :        |                               |
|              | 0  | N.T.        |          |                               |
|              | 2. |             |          |                               |
|              |    |             |          |                               |
|              |    | NIP         | :        |                               |
|              |    | Jabatan     | :        |                               |
| Untuk :      | 1. |             |          |                               |
| 0 110 0111   | 2. |             |          |                               |
|              | 3. |             |          |                               |
|              |    |             |          |                               |
|              |    |             | -        |                               |
|              |    |             |          | Ditetapkan di<br>Dada tanggal |
|              |    |             | 1        | aua tanggai                   |
|              |    |             |          |                               |
|              |    |             |          | CAMAT,                        |

NAMA DAN GELAR Pangkat

NIP.

#### g. SURAT PERJALANAN DINAS

| TOGA OFF |
|----------|
| E (1) E  |
| SAYAGA   |
|          |
|          |

Pembebanan Anggaran

b. Kode Rekening

a. SKPD

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|   | Jalan Telepon E-mail :  | Kode P<br>Fak | os<br>s |         |
|---|---|---------------|---------|---------|
|   | SURAT PERJ  |               | :<br>:  |         |
| 1 | Pejabat berwenang yang memberi<br>perintah                                      |               |         |         |
| 2 | Nama/NIP pegawai yang<br>diperintahkan  |               |         |         |
| 3 | a.Pangkat dan Golongan ruangan<br>b.Jabatan/Instansi                            | a<br>b        |         |         |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas   |               |         |         |
| 5 | Alat angkutan yang digunakan  |               |         |         |
| 6 | a. Tempat kedudukan<br>b. Tempat tujuan   | a<br>b        |         |         |
| 7 | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal Berangkat<br>c. Tanggal harus kembali | a<br>b<br>c   |         |         |
| 8 | Pendamping : Nama   | Pangkat/Gold  | ongan   | Jabatan |
|   | 1.<br>2.<br>3.  |               |         |         |

| Dikeluarkan di | ·              |
|----------------|----------------|
| <u>Tanggal</u> | •              |
| Kuasa Pen      | gguna Anggaran |

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

| KECAN                       |                     | MATAN                                       |  |
|-----------------------------|---------------------|---|--|
| SAYAGA<br>On Lineau warming | Jalan               | Kode Pos                                    |  |
| PEGAR BERIMAN               | -                   | Faks  |  |
|                             | E-mail :            | Website:                                    |  |
|                             |                     |   |  |
|                             |                     | SURAT KUASA                                 |  |
|                             | Nomor               |   |  |
| Yang bertanda               | tangan dibawah ini  | :   |  |
| a. Nama                     |                     |   |  |
| b. Jabatan                  | :                   |   |  |
|                             | M                   | EMBERI KUASA                                |  |
| Kepada                      | :                   |   |  |
| a. Nama                     | :                   |   |  |
| b. Jabatan                  | :                   |   |  |
| c. NIP.                     | :                   |   |  |
| Untuk                       | :                   |   |  |
|                             |                     |   |  |
| Demikia<br>mestinya.        | n Surat Kuasa ini d | dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana |  |
| meotiny a.                  |                     |   |  |
|                             |                     | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun            |  |
| Yang dib                    | eri kuasa           | Yang memberi kuasa                          |  |
| NAMA JA                     | ABATAN,             | CAMAT,                                      |  |
| NAMA DA                     | AN GELAR            | NAMA DAN GELAR                              |  |
|                             | gkat                | Pangkat                                     |  |
| N                           | ĪP                  | NIP   |  |

#### i. SURAT UNDANGAN

|   | TOGA TOM                  |
|---|---------------------------|
| 1 | E WE                      |
|   | SAYAGA<br>STALLOWN MARGON |
|   |                           |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| Took O                                | KEC KEC     | CAMATAN                           |
|---------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| SAYAGA                                |             | Kode Pos                          |
| TEGAR BEY                             | -           | on                                |
|                                       | E-mail      | :                                 |
|                                       |             | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  |
|                                       |             | Kepada                            |
| Nomor                                 | :           | Yth                               |
| Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran          | :           | di-                               |
| Hal                                   | : Undangan. |                                   |
|                                       |             |                                   |
|                                       | •••••       |                                   |
|                                       | Hari        | <b>:</b>                          |
|                                       | Tanggal     | :                                 |
|                                       | Pukul       | :                                 |
|                                       | Tempat      | :                                 |
|                                       | Acara       | :                                 |
|                                       |             |                                   |
|                                       |             | CAMAT,                            |
|                                       |             |                                   |
|                                       |             | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP. |
| Tembusan                              |             |                                   |
| 1. Yth                                |             |                                   |
| <ol> <li>Yth</li> <li>dst.</li> </ol> |             | ····                              |
|                                       |             |                                   |

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

#### j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN

Jalan

Kode Pos

| ECAR BERIMAN                           | Telepon   |
|--|---|
| SURAT                                  | KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR   |
| Yang bertanda tang                     | an dibawah ini :  |
| Nama                                   | :   |
| Jabatan                                | :   |
| Dengan ini menerar                     | ngkan dengan sesungguhnya bahwa :   |
| Nama                                   | :   |
| NIP                                    | :   |
| Pangkat/Golongan                       | :   |
| Jabatan                                | <b>:</b>  |
| Nomortelah nyata menjala               | asarkan Peraturan<br>terhitung<br>nkan tugas sebagai  |
| sesungguhnya der<br>apabila dikemudian | eterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan<br>ngan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan<br>n hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang<br>bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun CAMAT,

#### k. SURAT PANGGILAN

| TOO!   | Онаба           |
|--------|-----------------|
| SAVAGA |                 |
|        | RIMAN           |
|        | S In Leaves was |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| So CO CONTRACTOR OF THE PARTY O | онаба |                     | CAMATAN Kode Pos                              |
|--|-------|---------------------|---|
| TEGAR BER  | HAMIN |                     | on  |
|  |       |                     | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun                |
|  |       |                     | Kepada  |
| Nomor  | :     |                     | Yth   |
| Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran   | :     |                     |   |
| Hal  | :     | Panggilan.          |   |
|  |       | Hari                | :   |
|  |       | Tanggal             | :   |
|  |       | Pukul               | :   |
|  |       | Tempat              | :   |
|  |       | Menghadap<br>Kepada | ·   |
|  |       | Alamat              | :   |
|  |       | Untuk               | :   |
|  | 1     | 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

| SAYAGA<br>SAYAGA                        | Jalan Kode Pos    |
|---|-------------------|
| CAR BERIM                               | E-mail :Website : |
|   | NOTA DINAS        |
| Kepada                                  | <b>:</b>          |
| Dari                                    | :                 |
| Tanggal                                 | :                 |
| Nomor                                   | ·                 |
| Sifat(*)                                | :                 |
| Lampiran<br>Hal                         | :                 |
| наі<br>———                              | <u> </u>          |
|   |                   |
| •••••                                   |                   |
| • |                   |
| • |                   |
|   |                   |
| *******                                 |                   |
|   |                   |
| • |                   |
|   |                   |
| *******                                 |                   |
| • |                   |
|   |                   |
|   |                   |
|   |                   |

CAMAT,

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

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

#### m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

| 1 | TOGA TOHRO     |
|---|----------------|
| 1 | SAYAGA         |
|   | STATEMENT MORE |
|   | TEGAR BERIMAN  |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| - 10          | . =://=:(!! (!                                 | KECAMATAN  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|
|               | KECAMATA                                       |  |  |  |
|               | Jalan  | Kode Pos   |  |  |
| PEGAR BERIMAN | Telepon  | Faks   |  |  |
|               |  | Website:   |  |  |
| Nomor         | :  | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun  Kepada  Yth.  di-  CONSEP NASKAH DINAS |  |  |
|               | Disampaikan dengan horma                       | ıt :   |  |  |
|               | Tentang  | :  |  |  |
|               | Catatan  | :  |  |  |
|               | Lampiran                                       | :  |  |  |
|               | Untuk Mohon persetujuan d<br>tanda tangan atas | lan<br>:   |  |  |
| ;             | DISPOSISI PIMPINAN                             | CAMAT,   |  |  |
| ,             | Tindaklanjut staf                              | NAMA DAN GELAR   |  |  |

Pangkat NIP

#### n. LEMBAR DISPOSISI



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| Telepon<br>E-mail :  | Faks  |
|--|---|
|  |   |
| LEMBAR I   | DISPOSISI   |
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia  Rahasia Terbatas Penting Biasa | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera                                      |
| Hal:   |   |
| Diteruskan kepada :   dan seterusnya   | Instruksi / Informasi :  ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ |
| Catatan :  | CAMAT,  |
| Та   | ında Tangan/Paraf dan tanggal   |
|  | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP  |

#### o. TELAAHAN STAF

| 1 | NOGA<br>OGA | OHE         | 1 |
|---|-------------|-------------|---|
| 1 |             | AYAGA       |   |
|   | 1           | LEDKIN WORD |   |
|   | TEGAR       |             |   |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|                   | TEGAR BERIM                | E-m         | KECAMA Jalan Telepon |           | Kode Pos<br>Faks. | 3     |      |
|-------------------|----------------------------|-------------|----------------------|-----------|-------------------|-------|------|
|                   |                            |             | TELA                 | AAHAN STA | AF                |       |      |
| Dar<br>Tan<br>Non | i<br>ggal<br>nor<br>npiran | :<br>:<br>: |                      |           |                   |       | <br> |
| I.                | Persoala                   | an          |                      |           |                   |       |      |
| II.               | Praangg                    | gapan       |                      |           |                   |       |      |
| III.              | Fakta-fa                   | akta yang   | mempengaruh          | i         |                   |       |      |
| IV.               | Analisis                   | 3           |                      |           |                   |       |      |
| V.                | Kesimp                     | ulan        |                      |           |                   |       |      |
| VI.               | Saran                      |             |                      |           |                   |       |      |
|                   |                            |             |                      |           |                   | САМАТ |      |

CAMAT,

# p. PENGUMUMAN



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| ES OF                                   | KECAMATAN      |  |  |  |  |
|---|----------------|--|--|--|--|
| SAYAGA                                  | Jalan Kode Pos |  |  |  |  |
| TEGAD REDIMAN                           | TeleponFaks    |  |  |  |  |
| OF PER                                  | E-mail :       |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   | PENGUMUMAN     |  |  |  |  |
|   | NOMOR:         |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   | TENTANG        |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
| ••                                      | ••••••         |  |  |  |  |
| ••                                      |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
| •••••                                   |                |  |  |  |  |
| • |                |  |  |  |  |
| • |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
| •••••                                   |                |  |  |  |  |
| • |                |  |  |  |  |
| • |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |
|   |                |  |  |  |  |

CAMAT,

#### q. LAPORAN

| CHE ) |
|-------|
|       |
| GA    |
|       |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN

| R RERIMAN |                            | Kode PosFaks.     |
|-----------|----------------------------|-------------------|
|           |                            | 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                    |                   |
|           |                            | ouat dida tanggal |
|           |                            | CAMAT,            |

#### r. REKOMENDASI



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|      |   | KECAMATAN  |   |   |  |  |
|------|---|------------|---|---|--|--|
|      | SAYAGA<br>Salacen sand                  | Jalan      | Kode Pos                                | •••••                                   |  |  |
|      | PEGAR BERIMAN                           |            | Faks                                    |   |  |  |
|      |   | E-mail :   | Website :                               |   |  |  |
|      |   |            |   |   |  |  |
|      |   | REKOMENDAS | I                                       | •••                                     |  |  |
|      |   | NOMOR      | •••••                                   |   |  |  |
|      |   |            |   |   |  |  |
|      |   |            |   |   |  |  |
|      |   |            |   |   |  |  |
|      | • |            | •••••                                   |   |  |  |
| •••• |   | •••••      | •••••                                   | • |  |  |
| •••• |   |            |   | •••••                                   |  |  |
| _    |   |            |   |   |  |  |
| a.   |   |            |   | •••••                                   |  |  |
| b.   |   |            |   |   |  |  |
| υ.   |   |            |   |   |  |  |
|      | •••••                                   | •••••      |   | •••••                                   |  |  |
|      |   |            |   |   |  |  |
|      |   |            | • |   |  |  |
|      |   |            | • | • |  |  |
|      |   |            |   |   |  |  |
|      |   |            |   |   |  |  |
|      |   |            |   |   |  |  |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun CAMAT,

#### s. BERITA ACARA



# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|   | KECAMATAN                             |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| SAVAGA                                  | Jalan Ko                              |                           |
| EGAR BERIMAN                            | Telepon                               | .Faks                     |
|   | E-mail :W                             | 'ebsite:                  |
|   | BERITA ACARA                          |                           |
|   | NOMOR:                                |                           |
| Pada                                    | hari ini tanggal                      |                           |
|   |                                       | kami masing-masing:       |
| 1. Nama                                 | <b>:</b>                              |                           |
| Jabatan                                 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |                           |
|   | :utnya disebut pihak Pertama          | •••••                     |
| 2. Nama                                 |                                       |                           |
| Jabatan                                 | :                                     |                           |
| Kedudukan                               | <b>:</b>                              |                           |
| Yang selanjı                            | ıtnya disebut pihak Kedua             |                           |
|   |                                       |                           |
|   |                                       |                           |
|   |                                       | •••••                     |
| • |                                       |                           |
| Berita                                  | a Acara ini dibuat dengan sesungg     | uhnya dalam rangkap untul |
| dipergunakan                            | sebagaimana mestinya.                 |                           |
|   |                                       | - ·                       |
|   |                                       | Dibuat di                 |
| Piha                                    | ak Kedua                              | Pihak Pertama             |
| NAMA                                    | JABATAN,                              | CAMAT,                    |
|   |                                       |                           |
|   | DAN GELAR                             | NAMA DAN GELAR            |
| Р                                       | angkat<br>NIP                         | Pangkat<br>NIP            |
|   | INIE                                  | NIP                       |

Mengetahui/Mengesahkan NAMA JABATAN,

#### t. MEMO

| ( | NA PA | GA. | 10    | 4   | 7 |
|---|-------|-----|-------|-----|---|
| 1 | -     |     |       | å / |   |
|   | 13    | SAY | AGA   |     |   |
|   | TEG   |     | BERI' | HAL |   |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| <b>KECAMATA</b> | N        |
|-----------------|----------|
| Jalan           | Kode Pos |
| Telepon         | Faks     |
| E-mail:         | Website: |

#### MEMO

| Dari   | :      |
|--------|--------|
| Kepada | :      |
|        |        |
|        | I S I: |
|        |        |
|        |        |
|        |        |
|        |        |
|        |        |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun CAMAT,

#### u. DAFTAR HADIR

|   | TOGA TOHE     |
|---|---------------|
|   |               |
| C | SAYAGA        |
|   | TEGAR BERIMAN |

Tempat

Acara

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| BA AMAR      | KECAMATANJalanKode PosTeleponFaksE-mail:Website: |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| DAFTAR HADIR |  |  |  |  |  |  |
| Hari         | :  |  |  |  |  |  |
| Tanggal      | :  |  |  |  |  |  |
| Waktu        | :  |  |  |  |  |  |

| NO.                    | NAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |
|------------------------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |      |                     |                 |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun CAMAT,

v. SOP AP

# Bagian Identitas SOP AP

|  |                         | <u></u>                          |  |  |
|--|-------------------------|----------------------------------|--|--|
|  | Nomor                   | :                                |  |  |
|  | Tanggal Pembuatan       | :                                |  |  |
|  | Tanggal Revisi          | :                                |  |  |
| E CONTRACTOR DE LA CONT | Tanggal Efektif         | :                                |  |  |
|  | Disahkan oleh           |                                  |  |  |
| COCK TO THE STATE OF THE STATE  |                         | CAMAT,                           |  |  |
| Pemerintah Kabupaten Bogor   |                         | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP |  |  |
| KECAMATAN  | Judul SOP               |                                  |  |  |
|  |                         |                                  |  |  |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi Pelaksana : |                                  |  |  |
| 1  | 1                       |                                  |  |  |
| 2  | 2                       |                                  |  |  |
| 3. dst.  | 3. dst.                 |                                  |  |  |
| Keterkaitan:   | Peralatan/Perlengkapar  | 1:                               |  |  |
|  |                         |                                  |  |  |
|  |                         |                                  |  |  |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendata  | aan :                            |  |  |
|  |                         |                                  |  |  |
|  |                         |                                  |  |  |
|  |                         |                                  |  |  |

......(JUDUL SOP).....

| N.T. | T/ ' 1   | Pelaksana |       |             | Mutu Baku |        | T/ 1       |
|------|----------|-----------|-------|-------------|-----------|--------|------------|
| No.  | Kegiatan |           |       | Kelengkapan | Waktu     | Output | Keterangan |
| 1.   |          | MULAI     |       |             |           |        |            |
| 2.   |          |           |       |             |           |        |            |
| 3.   |          | <         | Tidak |             |           |        |            |
| 4.   |          |           |       |             |           |        |            |
| 5.   |          | SELESAI   |       |             |           |        |            |

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

|   | TOGA OF      |
|---|--------------|
| 1 | () & /       |
| / | SAYAGA       |
| \ | EGAR BERIMAN |

#### PEMERINTAH KARI IPATEN ROGOR

| TEGAR BERIMAN                                |   |   | (IT UMUM DAERAH                   |  |
|--|---|---|-----------------------------------|--|
|  |   | Jalan Kode Pos<br>Telepon . Faks. E-mail :Website : |                                   |  |
|  |   |   | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun    |  |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran<br>Hal | : |   | Kepada<br>Ythdi-                  |  |
|  |   |   |                                   |  |
|  |   |   |                                   |  |
|  |   |   |                                   |  |
|  |   |   | DIREKTUR,                         |  |
|  |   |   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP. |  |
|  |   |   |                                   |  |

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

#### b. SURAT KETERANGAN



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| Jalan Jalan  | MAH SAKIT UMUM DAERAH  n                           |
|--|--|
|  | SURAT KETERANGAN NOMOR                             |
| Yang bertandatanga                                       | an dibawah ini :                                   |
| a. Nama  | :  |
| b. Jabatan   | :  |
| dengan ini menerar                                       | ngkan bahwa :                                      |
| a. Nama/NIP  | :/   |
| <ul><li>b. Pangkat/Golongan</li><li>c. Jabatan</li></ul> | :/   |
| d. Maksud  | :  |
| Demikian Surat Ket                                       | terangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

DIREKTUR,

#### c. SURAT PERINTAH

| NOCA | A TONE  |
|------|---------|
| A A  |         |
| 150  | AYAGA   |
| 1    | BERIMAN |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| O E SAVAGA           | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH                 |
|----------------------|---|
| R BERIMAN            | JalanKode PosTeleponFaksE-mail:Website: |
|                      | SURAT PERINTAH                          |
|                      | NOMOR                                   |
| Nama (yan<br>Jabatan | g memberikan perintah) ::               |
|                      | MEMERINTAHKAN:                          |
| Kepada               | :                                       |
| a.Nama               | :                                       |
| b.Jabatan            | :                                       |
| Untuk                |   |
|                      | Ditetapkan dipada tanggal               |

#### d. SURAT IZIN



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

# RUMAH SAKIT UMUM DAERAH..... Jalan ...... Kode Pos ..... E-mail: ......Website: ..... **SURAT IZIN** NOMOR ..... **TENTANG** ..... Dasar : a. ..... b. ..... MEMBERI IZIN: Kepada:

Nama : ..... Jabatan: ..... Intansi: ..... Untuk : .....

> Ditetapkan di ..... pada tanggal .....

> > DIREKTUR,

#### e. PERJANJIAN KERJA SAMA

#### 1) Perjanjian Kerja Sama KSDD



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



| PEMERINTAI   | H DAERAH  |
|--|---|
|  | TENTANG   |
|  | IOR :   |
| Pada hari ini, tanggal,<br>bertanda tangan di bawah ini:           | bulan tahun (), kami yang   |
| I. (nama tanpa gelar)  | : 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. (nama tanpa gelar)   | :,berkedudukan di Jalan,<br>berdasarkan Surat Kuasa Khusus<br>Gubernur/Walikota/Bupati, Nomor:<br>Tanggal, dalam hal ini bertindak<br>untuk dan atas nama Pemerintah<br>Daerah, untuk selanjutnya disebut<br>PIHAK KEDUA. |
| Perjanjian Kerja Sama ini disebu                                   | JA selanjutnya secara bersama-sama dalam<br>at PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri<br>ebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai  |
| 2  | dst<br>dst<br>n peraturan perundang-undangan sebagai  |
| 2<br>Bahwa berdasarkan hal-hal ters<br>kedudukan dan kewenangan ma | dst dst dst ebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan asing-masing sepakat untuk mengadakan dengan syarat-syarat dan ketentuan   |
| MAKS   | Pasal 1<br>SUD DAN TUJUAN   |
|  |   |

Pasal 2...

| Pasa  | al 2   |
|---|--|
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Pasa  | 1  |
| dan sete  | erusnya  |
|   |  |
|   |  |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini d<br>PIHAK pada hari dan tanggal tersebu<br>() bermaterai cukup mas<br>memiliki kekuatan hukum yang sama | it di atas dan dibuat dalam rangkap<br>ing-masing untuk PARA PIHAK dan |
| PIHAK KEDUA,  | PIHAK KESATU,  |
|   |  |
| (nama tanpa gelar)  | (nama tanpa gelar)   |

#### 2) Perjanjian Kerja Sama KSDPK



# PERJANJIAN KERJA SAMA



| PEMERINTAH I   | NTARA DAERAH KABUPATEN BOGOR DAN  |
|--|---|
| TI   | ENTANG  |
| NORGO:   |   |
| NOMO   | R:  |
| Pada hari ini, tanggal, bu<br>bertanda tangan di bawah ini : | ılan tahun (), kami yang  |
| I. (nama tanpa gelar)  II. (nama tanpa gelar)                | DIREKTUR, 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, 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. |
| tersebut di atas secara sendiri-send                         | JA dalam kedudukannya sebagaimana<br>liri disebut PIHAK dan secara bersama-<br>a ini selanjutnya disebut PARA PIHAK,<br>l sebagai berikut:  |
|  | dst<br>dst  |
| kewenangan masing-masing, PARA                               | atas, sesuai dengan kedudukan dan<br>A PIHAK setuju dan sepakat untuk<br>ama , dengan ketentuan dan   |

Ве ke syarat-syarat sebagai berikut:

| Pasal 1           |         |
|-------------------|---------|
| MAKSUD DAN TUJUAN |         |
|                   |         |
|                   | Pasal 2 |

| Pas  | al 2                         |
|--|------------------------------|
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
| Pasa   | al                           |
| dan set  | erusnya                      |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
| Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibu<br>pada hari dan tanggal tersebut di atas c<br>cukup, masing-masing mempunyai keku | dalam rangkap ( ) bermaterai |
| cakap, masing masing mempanyai keke  | atan nukum yang sama.        |
|  |                              |
| PIHAK KEDUA,   | PIHAK KESATU,                |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
| (nama tanpa gelar)   | (nama tanpa gelar)           |
| ` 1 0 /  | \ 1 0 /                      |

#### f. SURAT PERINTAH TUGAS

| 1 | 4h   | A.   | 10   | 4    | 7 |
|---|------|------|------|------|---|
| 1 | 2    |      |      | GA / | / |
| 1 | 1    | SAYA | GA   | ٦/   |   |
|   | TEG, |      | ERIN | AN   |   |
|   | - 0, | IN B | EKI  |      |   |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| SAMEA SAMEA |                        | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  |             |                               |  |
|-------------|------------------------|--|-------------|-------------------------------|--|
| WAR BERIMAN |                        | Telepon  |             | Kode Pos<br>Faks<br>Website : |  |
|             |                        | SURAT PERINT   |             |                               |  |
| Dasar :     |                        |  | ••••        | IKAN :                        |  |
| Kepada:     | <ol> <li>2.</li> </ol> | Pangkat/Golongan<br>NIP<br>Jabatan<br>Nama<br>Pangkat/Golongan | :<br>:<br>: |                               |  |
| Untuk :     | 2.                     |  | • • • •     |                               |  |
|             |                        |  |             | Ditetapkan dipada tanggal     |  |

DIREKTUR,

#### g. SURAT PERJALANAN DINAS

|   | 1    |      |      |     |   |
|---|------|------|------|-----|---|
| 1 | PAPO | R    | 10   | MAG | 7 |
| 1 | Z    | A    |      |     |   |
|   |      | SAYA |      |     |   |
|   | TEGA | D D  | ERIN | MAI |   |

b.Jabatan/Instansi

4

5

6

1. 2. 3.

a. SKPD

Maksud Perjalanan Dinas

a. Tempat kedudukan

b. Tanggal Berangkat

Pendamping: Nama

Pembebanan Anggaran

b. Kode Rekening

c. Tanggal harus Kembali

b. Tempat tujuan

Alat angkutan yang digunakan

a. Lamanya Perjalanan Dinas

#### EMEDINITAH KARLIDATENI BOGOR

|   | PEIVIERINI                                 | PEMERINTAN KABUPATEN BUGUR |  |  |  |  |
|---|--|----------------------------|--|--|--|--|
|   | Jalan Telepon                              | T UMUM DAERAH              |  |  |  |  |
|   | SURAT PERJA<br>SF                          | -                          |  |  |  |  |
| 1 | Pejabat berwenang yang memberi<br>perintah |                            |  |  |  |  |
| 2 | Nama/NIP pegawai yang<br>diperintahkan     |                            |  |  |  |  |
| 3 | a.Pangkat dan Golongan ruangan             | a                          |  |  |  |  |

b. .....

a. .....

b. .....

a. .....

b. .....

c. .....

a. .....

b. .....

Tanggal

Pangkat/Golongan Jabatan

Dikeluarkan di :.....

Kuasa Pengguna Anggaran

|       |   | I. Berangkat dari :  Ke :  Pada tanggal :   |
|-------|---|---|
|       |   | Kuasa Pengguna Anggaran   |
| II.   | Tiba di :                                       | Berangkat dari :  |
|       | Pada Tanggal :<br>Jabatan                       | Ke :<br>Pada tanggal :  |
|       |   | Jabatan   |
|       | NUD   | NVD   |
| III.  | NIP. Tiba di :                                  | NIP.  |
| 111.  |   | Berangkat dari : Ke :   |
|       | Pada Tanggal :<br>Jabatan                       | Pada tanggal :  |
|       | Japatan   | Jabatan   |
|       |   | Gabatan   |
|       | NIP.  | NIP.  |
| IV.   | Tiba di :                                       | Berangkat dari :  |
|       | Pada Tanggal :                                  | Ke :  |
|       | Jabatan   | Pada tanggal :  |
|       |   | Jabatan   |
|       |   |   |
|       | NIP.  | NIP.  |
| V.    | Tiba di :                                       | Berangkat dari :  |
|       | Pada Tanggal :                                  | Ke :  |
|       | Jabatan   | Pada tanggal :  |
|       |   | Jabatan   |
|       |   |   |
|       | NIP.  | NIP.  |
| VI.   | Tiba di :                                       |   |
|       | Pada Tanggal :<br>Pejabat yang memberi perintah | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingn Jabatan dalam waktu yang sesingkat singkatnya Kuasa Pengguna Anggaran |
| VII.  | CATATAN LAIN-LAIN                               |   |
| v 11. | DEBUATIAN                                       |   |

#### **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

| STATE OF THE PROPERTY OF THE P | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH      Jalan    Kode Pos |         |       |         |          |                  |              |
|--|--|---------|-------|---------|----------|------------------|--------------|
| TEGAR BERIMAN  |  |         |       |         |          |                  | •••••        |
|  | E-mail   | :       | ••••• | W       | ebsite:  | •••••            | •••••        |
|  |  |         |       |         |          |                  |              |
|  |  | s       | URA1  | r Kuasa |          |                  |              |
|  |  | Nomor . | ••••• |         | •••••    |                  |              |
| Yang bertandatar   | ngan dib                                       | awah in | i :   |         |          |                  |              |
| a. Nama  | :  |         |       |         |          |                  |              |
| b. Jabatan   | :  | •••••   | ••••• | •••••   | ••••••   |                  |              |
|  |  | MF      | CMBF  | RI KUAS | A        |                  |              |
|  |  | IVII    |       |         |          |                  |              |
| Kepada   | :  |         |       |         |          |                  |              |
| a. Nama  |  |         |       |         |          |                  |              |
| b. Jabatan<br>c. NIP.  |  |         |       |         |          |                  |              |
|  |  |         |       |         |          |                  |              |
| Untuk  |  |         |       |         |          |                  |              |
|  |  |         |       |         |          |                  |              |
| Demikian<br>sebagaimana mes  |  | Kuasa   | ini   | dibuat  | untuk    | dapat            | dipergunakan |
|  |  |         |       | Tempat  | t, Tangg | al, Bular        | n dan Tahun  |
| Yang diberi  | kuasa  |         |       |         | Yang me  | emberi k         | uasa         |
| NAMA JAB   | ATAN,  |         |       |         | DIR      | REKTUR,          |              |
| NAMA DAN<br>Pangka   |  |         |       |         |          | DAN GE<br>angkat | LAR          |
| NIP  | ai   |         |       |         | Г        | NIP              |              |

#### i. SURAT UNDANGAN

| 1 | PRAPO | A     | OHAGA |
|---|-------|-------|-------|
| 1 | 4     | WAGA  |       |
|   |       | AYAGA | */    |
|   | TEGAR |       | MAN   |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| CONTRACT OF THE SAN OF |             | H SAKIT UMUM DAERAHKode Pos       |
|--|-------------|-----------------------------------|
| TEGAR BERIMAN  | Telepo      | on                                |
|  |             | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun    |
|  |             | Kepada                            |
| Nomor  | :           | Yth                               |
| Sifat <b>(*)</b><br>Lampiran   | :           | di-                               |
| Hal  | : Undangan. |                                   |
|  |             |                                   |
|  | Hari        | <b>:</b>                          |
|  | Tanggal     | :                                 |
|  | Pukul       | :                                 |
|  | Tempat      | :                                 |
|  | Acara       | :                                 |
|  |             |                                   |
|  |             | DIREKTUR,                         |
|  |             |                                   |
|  |             | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP. |
|  | :           |                                   |

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

#### j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

|   | /     | A A.        | To.   |   |
|---|-------|-------------|-------|---|
| 1 | PRAYO | 6           | OH.   |   |
| , | 4     | SAYA        |       |   |
|   | 1     | S-SA TIERRA | NO CO |   |
|   |       |             | ERIM  | 4 |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| Jalan Tele   | AH SAKIT UMUM DAERAH  Kode Pos  Pon Faks  Website:   |
|--|--|
|  | TERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS OMOR   |
| Yang bertanda tangan d   | libawah ini :  |
| Nama   | :  |
| Jabatan  | :  |
| Dengan ini menerangka  | n dengan sesungguhnya bahwa :  |
| Nama   | :  |
| NIP  | :  |
| Pangkat/Golongan<br>Jabatan  | :<br>:   |
| Japatan  |  |
| Nomor  telah nyata menjalankar di  Demikian surat keterar sesungguhnya dengan rapabila dikemudian hari berakibat kerugian bagi | kan Peraturan terhitung n tugas sebagai ngan melaksanakan tugas ini saya buat dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan i isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang negara, maka saya bersedia menanggung kerugian |
| tersebut.  |  |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun DIREKTUR,

#### k. SURAT PANGGILAN

|   | 1    |       |       |   |
|---|------|-------|-------|---|
| 1 | RATO | A     | OHAG  |   |
| \ |      | V     |       |   |
| ( | 1    | SAYAG |       | / |
|   | TEGA | R RE  | RIMAN |   |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| SANGA BERU                   | HAGA WAT | Jalan                   |   | • | Ko                                      | Description of the Pos                  | •••••       |
|------------------------------|----------|-------------------------|---|---|---|---|-------------|
|                              |          | E-mail :                | • | Webs                                    | site:                                   |   | •••••       |
|                              |          |                         |   | Tem                                     | pat,Ta                                  | nggal,Bular                             | n dan Tahun |
|                              |          |                         |   | Kepa                                    | ada                                     |   |             |
| Nomor                        | :        |                         |   | Yth                                     |   |   |             |
| Sifat (*)<br>Lampiran<br>Hal | :        | anggilan.               |   | di-                                     |   |   |             |
| 1141                         |          |                         |   | •                                       |   |   | •           |
|                              | De       | engan ini dimi          |   | _                                       |   | Kantor                                  |             |
|                              |          | Hari                    | :                                       | •••••                                   | • |   |             |
|                              |          | Tanggal                 | :                                       | •••••                                   | • |   |             |
|                              |          | Pukul                   | :                                       | •••••                                   | • |   |             |
|                              |          | Tempat                  | :                                       |   | • |   | •••••       |
|                              |          | Menghadap<br>Kepada     | :                                       |   |   |   |             |
|                              |          | Alamat                  | :                                       |   | • | • | •••••       |
|                              |          | Untuk                   | :                                       |   | •••••                                   |   |             |
|                              |          | emikian un<br>penuhnya. | tuk dilak                               | sanakan                                 | dan                                     | menjadi                                 | perhatian   |

DIREKTUR,

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

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

#### 1. NOTA DINAS



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| E CONTRACTOR     | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH                |
|------------------|--|
| \$ Zd Laces work | Jalan Kode Pos                         |
| EGAR BERIMA      | Telepon Faks                           |
|                  | E-mail:Website:                        |
|                  |  |
|                  | NOTA DINAS                             |
| Kepada           | ·                                      |
| Dari             | ·                                      |
| Tanggal          | ·                                      |
| Nomor            | ·                                      |
| Sifat <b>(*)</b> | ·                                      |
| Lampiran         | ·                                      |
| Hal              | ······································ |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
| ••••             |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |

DIREKTUR,

#### m. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

|                         | PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR     |
|-------------------------|--------------------------------|
| TOGA TOHAGA             | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH        |
| SAYAGA<br>Sat Lines was | Jalan Kode Pos                 |
| TEGAR BERIMAN           | Telepon Faks                   |
|                         | E-mail:Website:                |
|                         |                                |
|                         | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun |
|                         |                                |
|                         | Kepada                         |

Nomor : .....

Tindaklanjut staf

#### NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Yth. .....

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

di-

| Disampaikan dengan hormat                        | :         |
|--|-----------|
| Tentang  | :         |
| Catatan  | :         |
| Lampiran   | :         |
| Untuk Mohon persetujuan dan<br>tanda tangan atas | :         |
|  |           |
| DISPOSISI PIMPINAN                               | DIREKTUR, |
|  |           |
|  |           |

#### n.LEMBAR DISPOSISI

| ( | A COLA | 10%   | 8 |
|---|--------|-------|---|
| \ |        | U)    |   |
| , |        | YAGA  |   |
|   | TEGAR  | BERIM | M |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Kode Pos  |   |  |
|---|---|--|
| Telepon   | Website:  |  |
| LEMBAR I  | DISPOSISI   |  |
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia  Rahasia Terbatas Penting Biasa Hal: | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses : □ Amat Segera □ Segera □ Penting □ Biasa          |  |
| Diteruskan kepada :   | Instruksi / Informasi :  □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |  |
| Catatan :   | DIREKTUR,   |  |
| Ta  | anda Tangan/Paraf dan tanggal   |  |
|   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP  |  |

#### o. TELAAHAN STAF

| 1 | FOGA  | OH      |
|---|-------|---------|
| 1 | 2     | 1 s /   |
| 1 | J. SA | YAGA    |
|   | TEGAR | BERIMAN |
|   | GAD   | BEBINE  |

#### PEMERINTAH KARI IPATEN ROGOR

|      |                                   | PEIVIER IN TAH KABUPATEN BUGUR |  |  |  |
|------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
|      | T. O                              | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH        |  |  |  |
|      | S Zd Libert Wash                  | Jalan Kode Pos Kode            |  |  |  |
|      | FEGAR BER                         | Telepon Faks                   |  |  |  |
|      |                                   | E-mail:Website:                |  |  |  |
|      |                                   | TELAAHAN STAF                  |  |  |  |
| Ken  | ada                               | :                              |  |  |  |
| Dar  |                                   |                                |  |  |  |
|      | ggal                              | :                              |  |  |  |
| Non  |                                   |                                |  |  |  |
|      | npiran                            | •                              |  |  |  |
| Hal  |                                   | •                              |  |  |  |
|      |                                   |                                |  |  |  |
| I.   | Persoa                            | lan                            |  |  |  |
| II.  | Praang                            | gapan                          |  |  |  |
| III. | II. Fakta-fakta yang mempengaruhi |                                |  |  |  |
| IV.  | Analisi                           | s                              |  |  |  |
| V.   | Kesimp                            | pulan                          |  |  |  |
| VI.  | Saran                             |                                |  |  |  |

DIREKTUR,

#### p. PENGUMUMAN



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

# RUMAH SAKIT UMUM DAERAH..... Jalan ...... Kode Pos ..... Telepon . ..... Faks. ..... E-mail: ......Website: ..... **PENGUMUMAN** NOMOR:..... **TENTANG** ..... ...... ..... .....

DIREKTUR,

#### q. LAPORAN

| ( | RAPO | GA T               | 10   | and |  |
|---|------|--------------------|------|-----|--|
| 1 | 1    | H                  |      |     |  |
|   | 13   | SAYA<br>C-Z4 LEDGO | GA   |     |  |
|   | TEG  | dD n               | ERIM | MA  |  |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| SAYAGA        | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH    |  |  |
|---------------|----------------------------|--|--|
| TEGAR BERIMAN | Telepon                    |  |  |
|               | 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<br>pada tanggal  |  |  |
|               | DIREKTUR,                  |  |  |

#### r. REKOMENDASI



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|      | TEGAR BERIMAN | Jalan<br>Telepon . | FaksWebsit  | Kode Pos |  |
|------|---------------|--------------------|-------------|----------|--|
|      |               |                    | <b>PASI</b> |          |  |
|      |               |                    |             |          |  |
| a.   |               |                    |             |          |  |
| b.   |               |                    |             |          |  |
| •••• |               |                    |             |          |  |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun DIREKTUR,

#### s. BERITA ACARA



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| SAYAGA SAYAGA   |   | JMUM DAERAH                       |      |
|---|---|-----------------------------------|------|
| PEGAR BERIMAN   | Telepon   | Kode Pos<br>Faks<br>Website :     |      |
|   | BERITA A  | CARA                              |      |
|   | NOMOR:  |                                   |      |
| 1. Nama Jabatan Kedudukan Yang selanju 2. Nama Jabatan Kedudukan Yang selanju | :tnya disebut pihak Pertam<br>:<br>:<br>:<br>:<br>:<br>:<br>itnya disebut pihak Kedua | a                                 | ng:  |
| Berita  |   | n sesungguhnya dalam rang<br>nya. | gkap |
| D'1 1   |   | Dibuat di                         |      |
|   | Kedua   | Pihak Pertama                     |      |
| NAMA J  | ABATAN,   | SEKRETARIS DAE                    | RAH, |
| Pan   | AN GELAR<br>gkat<br>IP  | NAMA DAN GEL<br>Pangkat<br>NIP    | AR   |
|   |   |                                   |      |

Mengetahui/Mengesahkan

#### t. MEMO



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

#### 

#### **MEMO**

| Dari   | :      |
|--------|--------|
| Kepada | :      |
|        |        |
|        | I S I: |
|        |        |
|        |        |
|        |        |
|        |        |
|        |        |
|        |        |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun DIREKTUR,

#### u. DAFTAR HADIR

|   | /     | A.        |          |      |  |
|---|-------|-----------|----------|------|--|
| 1 | PRAYO | k         |          | HAGA |  |
| 1 | Z     | SAY       |          |      |  |
| U | 13    | THUR      | allow of |      |  |
|   | TEG   | W 100 / 1 |          | MAN  |  |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| THE PARTY OF THE P | RUMAH SAKIT UMUM DAERAHKode Pos | • |
|--|---------------------------------|---|
| TEGAR BERINA   | Telepon                         | • |
|  |                                 |   |

#### DAFTAR HADIR

| Hari    | : |
|---------|---|
| Tanggal | : |
| Waktu   | : |
| Tempat  | : |
| Acara   | : |

| NO.                    | NAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |
|------------------------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |      |                     |                 |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun DIREKTUR,

v. SOP AP

#### Bagian Identitas SOP AP

|  | Nomor                   | :                                |
|--|-------------------------|----------------------------------|
|  | Tanggal Pembuatan       | :                                |
|  | Tanggal Revisi          | :                                |
|  | Tanggal Efektif         | :                                |
|  | Disahkan oleh           |                                  |
| 661 13   |                         | DIREKTUR,                        |
| Pemerintah Kabupaten Bogor RUMAH SAKIT UMUM DAERAH |                         | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP |
|  | Judul SOP               |                                  |
|  |                         |                                  |
| Dasar Hukum :                                      | Kualifikasi Pelaksana : |                                  |
| 1  | 1                       |                                  |
| 2  | 2                       |                                  |
| 3. dst.  | 3. dst.                 |                                  |
| T7 4 1 14  |                         |                                  |
| Keterkaitan:                                       | Peralatan/Perlengkapan  | ı <b>;</b>                       |
|  |                         |                                  |
|  |                         |                                  |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendata  | an:                              |
|  |                         |                                  |
|  |                         |                                  |
|  |                         |                                  |

Bagian Flowcharts SOP AP

......(JUDUL SOP).....

| NT. | V            | Pelaksana |         | Mutu Baku |             |       | Valananaan |            |
|-----|--------------|-----------|---------|-----------|-------------|-------|------------|------------|
| No. | No. Kegiatan |           |         |           | Kelengkapan | Waktu | Output     | Keterangan |
| 1.  |              | MULAI     |         |           |             |       |            |            |
| 2.  |              |           |         |           |             |       |            |            |
| 3.  |              |           |         | Tidak     |             |       |            |            |
| 4.  |              |           |         |           |             |       |            |            |
| 5.  |              |           | SELESAI |           |             |       |            |            |

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



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| TEGAR BERT                | MAN | Jalan               | NAMA UPT Kode Pos                               |
|---------------------------|-----|---------------------|---|
|                           |     | Telepon<br>E-mail : | Faks  |
| Nomor<br>Sifat <b>(*)</b> |     |                     | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun<br>Kepada<br>Yth |
| Lampiran<br>Hal           |     |                     | di-<br>   |
|                           |     |                     |   |
|                           |     |                     |   |
|                           |     |                     | KEPALA,   |
|                           |     |                     | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP.               |
| Tembusan                  | :   |                     |   |
|                           |     |                     |   |

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

#### b. SURAT PERINTAH



### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

#### **NAMA UPT**

| FEGAR BERIMAN | INDINID OF I             |
|---------------|--------------------------|
|               | Jalan Kode Pos           |
|               | Telepon Faks             |
|               | E-mail:Website:          |
|               |                          |
|               |                          |
|               | SURAT PERINTAH           |
|               | NOMOR                    |
|               |                          |
|               |                          |
|               |                          |
| Nama (van     | g memberikan perintah) : |
| Jabatan       | :                        |
|               |                          |
|               |                          |
|               | MEMERINTAHKAN:           |
|               |                          |
|               |                          |
| Kepada        | :                        |
| 1             |                          |
| NT.           |                          |
| a.Nama        | :                        |
| b.Jabatan     | <b>:</b>                 |
|               |                          |
| Untuk         | :                        |
|               |                          |
|               |                          |
|               |                          |
|               |                          |
|               | _, ,                     |
|               | Ditetapkan di            |
|               | pada tanggal             |
|               | IZEDA I A                |
|               | KEPALA,                  |

#### c. SURAT PERJANJIAN

#### **SURAT PERJANJIAN**

| NOMOR  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| TENTANG  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Pada hari, Tanggal, Bulandan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:   |  |  |  |
| 1. KEPALA UPTdisebut sebagai Pihak Kesatu  | 1. KEPALA UPT untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu |  |  |
| 2  |  |  |  |
| untuk selanjutnya disebut sebagai Pihal  | k Kedua  |  |  |
| Pasal  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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   | Pihak Kedua  |  |  |
| KEPALA UPT,  | NAMA JABATAN,  |  |  |
| MATERAI  | MATERAI  |  |  |
| NAMA NAMA Pangkat NIP  |  |  |  |
| Saksi-saksi: 1(tandatangan) 2(tandatangan) 3. dst  |  |  |  |

#### d. SURAT PERINTAH TUGAS



### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

#### NAMA UPT

| TO BEAU | Telepon  | Kode PosFaks              |
|---------|--|---------------------------|
|         |  | NTAH TUGAS                |
| Dasar : |  |                           |
|         | MEMERIN  | JTAHKAN:                  |
| Kepada: | <ol> <li>Nama         Pangkat/Golongar         NIP         Jabatan     </li> <li>Nama         Pangkat/Golongar         NIP         Jabatan     </li> </ol> | :                         |
| Untuk : | 2  | Ditetapkan dipada tanggal |

KEPALA,

#### e. SURAT PERJALANAN DINAS



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

# NAMA UPT Jalan ..... Kode Pos .....

|   |   | Faks                     |         |
|---|---|--------------------------|---------|
|   | SURAT PERJ  | Lembar ke :<br>Kode No : |         |
| 1 | Pejabat berwenang yang memberi<br>perintah                                      |                          |         |
| 2 | Nama/NIP pegawai yang<br>diperintahkan  |                          |         |
| 3 | a.Pangkat dan Golongan ruangan<br>b.Jabatan/Instansi                            | a<br>b                   |         |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas   |                          |         |
| 5 | Alat angkutan yang digunakan  |                          |         |
| 6 | a. Tempat kedudukan<br>b. Tempat tujuan   | a<br>b                   |         |
| 7 | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal Berangkat<br>c. Tanggal harus kembali | a<br>b<br>c              |         |
| 8 | Pendamping : Nama   | Pangkat/Golongan         | Jabatan |
|   | 1.<br>2.<br>3.  |                          |         |
| 9 | Pembebanan Anggaran<br>a. SKPD<br>b. Kode Rekening                              | a<br>b                   |         |
|   |   | Dikeluarkan di :         |         |

Kuasa Pengguna Anggaran

|      |                               | I. Berangkat dari :  |
|------|-------------------------------|--|
|      |                               | Ke :   |
|      |                               | Pada tanggal :   |
|      |                               | Kuasa Pengguna Anggaran  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
| II.  | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|      | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      | ousatur                       | Jabatan  |
|      |                               | Gabatan  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| III. | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
| 111. | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       |  |
|      | Japatan                       | Pada tanggal :   |
|      |                               | Jabatan  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| IV.  | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
| ıv.  |                               | Ke :   |
|      | Pada Tanggal :                |  |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      |                               | Jabatan  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
|      |                               | 3370   |
| 7.7  | NIP.                          | NIP.   |
| V.   | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|      | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      |                               | Jabatan  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| VI.  | Tiba di :                     |  |
|      | Pada Tanggal :                | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa  |
|      | Pejabat yang memberi perintah | perjalanan tersebut atas perintahnya dan<br>semata-mata untuk kepentingn 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

| TEGAR BERIMAN                    | NAMA UPT                |   |  |
|----------------------------------|-------------------------|---|--|
|                                  | Telepon                 |   |  |
|                                  |                         | AT KUASA                                |  |
| Yang bertanda                    | tangan dibawah ini :    |   |  |
| a. Nama<br>b. Jabatan            | :<br>:                  |   |  |
|                                  | MEMB                    | ERI KUASA                               |  |
| Kepada                           | :                       |   |  |
| a. Nama<br>b. Jabatan<br>c. NIP. | :<br>:<br>:             |   |  |
| Untuk                            |                         |   |  |
| Demikia<br>mestinya.             | n Surat Kuasa ini dibua | at untuk dapat dipergunakan sebagaimana |  |
|                                  |                         | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun        |  |
| Yang dib                         | eri kuasa               | Yang memberi kuasa                      |  |
| NAMA J                           | ABATAN,                 | KEPALA,                                 |  |
| Pan                              | AN GELAR<br>gkat<br>IP  | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP        |  |

#### g. SURAT UNDANGAN



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| TEGAR BER                 | MAN       | NAMA UPT                          |
|---------------------------|-----------|-----------------------------------|
|                           | Tele      | pon                               |
|                           | D-man .   | Website                           |
|                           |           | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun    |
|                           |           | Kepada                            |
| Nomor :                   |           | Yth                               |
| Sifat (*) :<br>Lampiran : |           | di-                               |
| Hal :                     | Undangan. |                                   |
|                           | ••••      |                                   |
|                           |           |                                   |
|                           | Hari      | :                                 |
|                           | Tanggal   | :                                 |
|                           | Pukul     | :                                 |
|                           | Tempat    | :                                 |
|                           | Acara     | :                                 |
|                           |           |                                   |
|                           |           | KEPALA,                           |
|                           |           |                                   |
|                           |           | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP. |
|                           |           | 1411 .                            |
| Tembusan                  | :         |                                   |
|                           |           |                                   |

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

#### h. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



tersebut.

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| TEGA BERNAN  | NAMA UPT  |
|--|---|
| Ja   | lan Kode Pos  |
|  | Telepon Faks  |
| E  | -mail:Website:  |
| SURAT  | KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR   |
| Yang bertanda tanga                                | an dibawah ini :  |
| Nama   | :   |
| Jabatan  | :   |
| Dengan ini meneran                                 | gkan dengan sesungguhnya bahwa :  |
| Nama   | :   |
| NIP  | <b>:</b>  |
| Pangkat/Golongan                                   | :   |
| Jabatan  | :   |
| Nomortelah nyata menjala<br>di<br>Demikian surat k | asarkan Peraturan terhitungnkan tugas sebagai   |
|  | ngan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan<br>n hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang |

berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA,

#### i. SURAT PANGGILAN



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| TEGAR BE        | RIMAN             | NAMA UPT   |
|-----------------|-------------------|--|
|                 |                   | Kode Pos   |
|                 |                   | pon Faks   |
|                 | D man             | Westite :  |
|                 |                   | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahur                 |
|                 |                   | Kepada   |
| Nomor           | :                 | Yth  |
| Sifat (*)       | :                 | di-  |
| Lampiran<br>Hal | :<br>: Panggilan. |  |
|                 |                   |  |
|                 |                   | nta kedatangan Saudara di Kantor, pada:          |
|                 | Hari              | :  |
|                 | Tanggal           | :  |
|                 | Pukul             | :  |
|                 | Tempat            | :  |
|                 | Menghadap         |  |
|                 | Kepada            | :  |
|                 | Alamat            | :  |
|                 | Untuk             | :  |
|                 | Demikian untuk    | k 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

| - AN BEN                                | 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

| FEGAR BERIMAN                             | NAMA UPT                       |
|---|--------------------------------|
| Telepon                                   |                                |
|   | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun |
|   | Kepada                         |
| Nomor :                                   | Yth                            |
|   | di-                            |
|   |                                |
|   | an Konsep naskah dinas         |
| Disampaikan dengan r<br>Tentang           | i                              |
| Catatan                                   | :                              |
| Lampiran                                  | :                              |
| Untuk Mohon persetuj<br>tanda tangan atas | uan dan<br>:                   |
| DISPOSISI PIMPINAN                        | KEPALA,                        |
| Tindaklanjut staf                         | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat      |

NIP

#### 1. LEMBAR DISPOSISI



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

## **NAMA UPT**

| Jalan   | Kode Pos |
|---------|----------|
| Telepon | Faks     |
|         | Website: |
|         |          |
|         |          |

| E-mail:Website:   |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| LEMBAR I  | DISPOSISI  |  |
|   |  |  |
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia  Rahasia Terbatas Penting Biasa Hal: | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses : □ Amat Segera □ Segera □ Penting □ Biasa         |  |
| Diteruskan kepada :   | Instruksi / Informasi : □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |  |
| Catatan :   | KEPALA,<br>anda Tangan/Paraf dan tanggal   |  |
|   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP   |  |

#### m. TELAAHAN STAF



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

|                   | JEGAR BERT                      | Jalan Kode Pos Telepon . Faks Website : |  |  |
|-------------------|---------------------------------|---|--|--|
|                   |                                 | TELAAHAN STAF                           |  |  |
| Dar<br>Tan<br>Non | ggal<br>nor<br>npiran           |   |  |  |
|                   |                                 |   |  |  |
| I.                | Persoal                         | an                                      |  |  |
| II.               | . Praanggapan                   |   |  |  |
| III.              | . Fakta-fakta yang mempengaruhi |   |  |  |
| IV.               | . Analisis                      |   |  |  |
| V.                | Kesimp                          | pulan                                   |  |  |
| VI.               | Saran                           |   |  |  |
|                   |                                 |   |  |  |

KEPALA,

#### n. PENGUMUMAN



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| TEGAR BERIMAN | NAMA UPI                                |
|---------------|---|
| Jal           | lan Kode Pos                            |
|               | Telepon Faks                            |
| E             | -mail:Website:                          |
|               |   |
|               |   |
|               | PENGUMUMAN                              |
|               | NOMOR:                                  |
|               |   |
|               |   |
|               | TENTANG                                 |
|               | IDMINIO                                 |
|               |   |
| ••••          | ••••••                                  |
| ••••          |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
| •••••         |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
| •••••         |   |
|               |   |
|               |   |
|               | • |

KEPALA,

#### o. LAPORAN



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| TEGAR BERIMA | NAI                        | MA UPT       |
|--------------|----------------------------|--------------|
|              |                            | Kode Pos     |
|              |                            | Faks.        |
|              | E-mail :                   | Website:     |
|              |                            |              |
|              | LAPOR                      | AN           |
|              | TENTAI                     | NG           |
|              |                            |              |
| I.           | Pendahuluan                |              |
| 1.           | i ciidaiididaii            |              |
|              | 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 DAN GELAR Pangkat NIP.

KEPALA,

#### p. REKOMENDASI



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA LIPT

| NAMA UPI |                     |
|----------|---------------------|
|          | Jalan Kode Pos Kode |
|          | Telepon Faks        |
|          | E-mail:Website:     |
|          |                     |
|          | REKOMENDASI         |
|          | NOMOR               |
|          |                     |
|          |                     |
|          |                     |
| •••      |                     |
| •••      |                     |
| 2        |                     |
| a.       |                     |
|          |                     |
| b.       |                     |
|          |                     |
|          |                     |
|          |                     |
| •••      |                     |
| •••      |                     |
|          |                     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA,

#### q. BERITA ACARA



### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPT

| TEGAR BERIMAN  | Jalan  | Kode Pos                              |
|--|--|---------------------------------------|
|  | Telepon  | Faks                                  |
|  | BEI  | RITA ACARA                            |
|  | NOI  | MOR :                                 |
| Pada   | hari ini tanggal                               | kami masing-masing:                   |
| 1. Nama<br>Jabatan<br>Kedudukan<br>Yang selanju<br>2. Nama<br>Jabatan<br>Kedudukan | :<br>:<br>:<br>utnya disebut pihak Po<br>:     | ertama                                |
|  |  |                                       |
| Berita   | a Acara ini dibuat den<br>sebagaimana mestinya | ngan sesungguhnya dalam rangkap untuk |
|  |  | Dibuat di                             |
| Piha   | ak Kedua                                       | Pihak Pertama                         |
| NAMA   | A JABATAN,                                     | KEPALA,                               |
|  | DAN GELAR<br>angkat<br>NIP                     | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP      |

Mengetahui/Mengesahkan

#### r. MEMO



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPT

| SA     | NAMA UPT                         |
|--------|----------------------------------|
| TEGAR  | Jalan Kode Pos                   |
|        | Telepon Faks                     |
|        | E-mail:Website:                  |
|        | MEMO                             |
| Dari   | :                                |
| Kepada | :                                |
|        | I S I:                           |
|        | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA,

#### s. DAFTAR HADIR



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

| TEGAR BERIMAN | Jalan   | Kode Pos |
|---------------|---------|----------|
|               | Telepon | . Faks   |
|               |         | Website: |
|               |         |          |

#### **DAFTAR HADIR**

| Hari    | : |
|---------|---|
| Tanggal | : |
| Waktu   | : |
| Tempat  | : |
| Acara   | : |
|         |   |

| NO.                    | NAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |
|------------------------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |      |                     |                 |     |
|                        |      |                     |                 |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA,

## t. SOP AP

### Bagian Identitas SOP AP

|  | Nomor                   | :                                |
|--|-------------------------|----------------------------------|
|  | Tanggal Pembuatan       | :                                |
|  | Tanggal Revisi          | :                                |
|  | Tanggal Efektif         | :                                |
| Control of the Contro | Disahkan oleh           | KEPALA,                          |
| Pemerintah Kabupaten Bogor NAMA UPT  |                         | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP |
|  | Judul SOP               |                                  |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi Pelaksana : |                                  |
|  | 4                       |                                  |
| 1  |                         |                                  |
| 2  |                         |                                  |
| 3. dst.  | 3. dst.                 |                                  |
| Keterkaitan:   | Peralatan/Perlengkapan  | 1:                               |
|  |                         |                                  |
|  |                         |                                  |
| Peringatan:  | Pencatatan dan Pendata  | nan :                            |
|  |                         |                                  |
|  |                         |                                  |
|  |                         |                                  |

#### Bagian Flowcharts SOP AP

......(JUDUL SOP).....

| NΤα | Vonistan |       | Pelaksana |       |             | Mutu Baku |        | Vatananaan |
|-----|----------|-------|-----------|-------|-------------|-----------|--------|------------|
| No. | Kegiatan |       |           |       | Kelengkapan | Waktu     | Output | Keterangan |
| 1.  |          | MULAI |           |       |             |           |        |            |
| 2.  |          |       |           |       |             |           |        |            |
| 3.  |          |       |           | Tidak |             |           |        |            |
| 4.  |          |       |           | Ya Ya |             |           |        |            |
| 5.  |          |       | SELESAI   |       |             |           |        |            |

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



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| SAYAGA<br>Managa wasa | */      |         | NAMA UPT                           |
|-----------------------|---------|---------|------------------------------------|
| TEGAR BERT            | MAH     |         | Kode Pos                           |
|                       |         |         | Faks                               |
|                       |         | E-mail: | Website:                           |
|                       |         |         | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahur     |
|                       |         |         | Kepada                             |
| Nomor                 | :       |         | Yth                                |
| Sifat (*)             | :       | •••••   |                                    |
| Lampiran              | :       |         | di-                                |
| Hal                   | :       |         |                                    |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         | ••••••••••                         |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         | a.n. KEPALA DINAS/BADAN<br>KEPALA, |
|                       |         |         |                                    |
|                       |         |         | NAMA DAN GRIAD                     |
|                       |         |         | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP.  |
| Tembusan              | :       |         |                                    |
| 1. Yth                | ••••    |         |                                    |
|                       | • • • • |         |                                    |
| 3. dst.               |         |         |                                    |

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

#### b. SURAT KETERANGAN



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPT

| TEGAR BERIMAN | Jalan    | Kode Pos |
|---------------|----------|----------|
|               | Telepon  | Faks     |
|               | E-mail : | Website: |
|               |          |          |
|               |          |          |
|               |          |          |

SURAT KETERANGAN

## 

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. KEPALA DINAS/BADAN KEPALA,

#### c. SURAT PERINTAH



### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA LIPT

| SAVAGA SAVAGA | INAIVIA UF I  |
|---------------|---|
| TEGAR BERIMAN | Jalan Kode Pos  |
|               | Telepon Faks  |
|               | E-mail:Website:   |
|               |   |
|               | SURAT PERINTAH  |
|               | NOMOR   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               | g memberikan perintah) :  |
| Jabatan       | :   |
|               |   |
|               | A CONTROLLEMANTA A LA CANTA DE LA CANTA DEL CANTA DEL CANTA DE LA |
|               | MEMERINTAHKAN:  |
|               |   |
| T7 1          |   |
| Kepada        | ;   |
|               |   |
| a.Nama        | ·   |
| b.Jabatan     | :   |
|               |   |
| Untuk         | :   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               | Ditetapkan di   |
|               | pada tanggal  |
|               | a.n. KEPALA DINAS/BADAN,  |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

KEPALA,

#### d. NOTA DINAS



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

# 

|           | -        | raks     |   |
|-----------|----------|----------|---|
|           | E-mail : | Website: | ••••                                    |
|           | NOT      | A DINAS  |   |
| T. 1      |          |          |   |
| Kepada    | ·        | •••••    | • • • • • • • • •                       |
| Dari      | :        |          |   |
| Tanggal   | :        | •••••    |   |
| Nomor     | •        |          |   |
| Sifat (*) | •        |          |   |
| Lampiran  | :        |          |   |
| Hal       | ·····    |          |   |
|           |          |          |   |
|           |          |          |   |
| •••••     |          |          |   |
| •••••     |          |          | • |
|           |          |          | •••••                                   |
|           |          |          |   |
|           |          |          | •••••                                   |
| •••••     |          |          | • |
| •••••     |          |          |   |
|           |          |          |   |

a.n KEPALA DINAS/BADAN KEPALA,

#### e. DAFTAR HADIR

Acara



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH

| SAYAGA    |         | NAMA UPT       |
|-----------|---------|----------------|
| TEGAR BET | HAMIS   | Jalan Kode Pos |
|           |         | Telepon Faks   |
|           | E-      | -mail:Website: |
|           |         | DARTAR HARIR   |
|           |         | DAFTAR HADIR   |
|           |         |                |
|           | Hari    | :              |
|           | Tanggal | :              |
|           | Waktu   | <b>:</b>       |
|           | Tempat  | <b>:</b>       |
|           | - I     |                |

| NO.                    | NAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |
|------------------------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |      |                     |                 |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. KEPALA DINAS/BADAN KEPALA,

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<br>Sifat <b>(**)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>:<br>: | Ythdi-  |
|   |             |   |
|   |             |   |
|   |             |   |
|   |             | SEKRETARIS/<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA/<br>WAKIL DIREKTUR, |
|   |             | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP.                           |
| 2. Yth<br>3. dst.                             |             |   |
| (*) Kop N<br>Pasal !                          |             | t Daerah/RSUD dengan format berdasarkan                     |

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

#### **b. SURAT KETERANGAN**



## KOP NASKAH DINAS(\*)

|    |                             | SURAT KETERANGAN NOMOR                                      |
|----|-----------------------------|---|
|    | Yang bertandatanga          | an dibawah ini :  |
| a. | Nama                        | :   |
| b. | Jabatan                     | :   |
|    | dengan ini meneran          | gkan bahwa :  |
| a. | Nama/NIP                    | :/  |
|    | Pangkat/Golongan<br>Jabatan | :/  |
| d. | Maksud                      | <b>:</b>  |
|    |                             |   |
|    | Demikian Surat Ket          | erangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.           |
|    |                             | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun                            |
|    |                             | SEKRETARIS/<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA/<br>WAKIL DIREKTUR, |
|    |                             |   |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

#### c. SURAT PERINTAH



## KOP NASKAH DINAS(\*)

|                                   | SURAT PERINTAH  NOMOR                                       |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|
| Nama (yang memberikan perintah) : |   |  |  |  |
|                                   | MEMERINTAHKAN:  |  |  |  |
| Kepada                            | :   |  |  |  |
| a.Nama<br>b.Jabatan               | :<br>:  |  |  |  |
| Untuk                             | :   |  |  |  |
|                                   | Ditetapkan dipada tanggal                                   |  |  |  |
|                                   | SEKRETARIS/<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA/<br>WAKIL DIREKTUR, |  |  |  |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

#### d. SURAT KUASA



## KOP NASKAH DINAS(\*)

|                                  | ]        |          |       | KUASA   |          |                               |              |
|----------------------------------|----------|----------|-------|---------|----------|-------------------------------|--------------|
| Yang bertandatan                 | ıgan dib | awah in: | i :   |         |          |                               |              |
| a. Nama<br>b. Jabatan            |          |          |       | ••••••  |          |                               |              |
|                                  |          | ME       | EMBE  | RI KUAS | A        |                               |              |
| Kepada                           | :        |          |       |         |          |                               |              |
| a. Nama<br>b. Jabatan<br>c. NIP. | :        |          | ••••• |         |          |                               |              |
| Untuk                            | :        |          |       | •••••   |          |                               |              |
| Demikian<br>sebagaimana mes      |          | Kuasa    | ini   | dibuat  | untuk    | dapat                         | dipergunakan |
|                                  |          |          |       | Tempa   | t, Tangg | al, Bular                     | ı dan Tahun  |
| Yang diberi                      | kuasa    |          |       |         | Yang me  | emberi k                      | uasa         |
| NAMA JABA                        | ATAN,    |          |       | KEPA    | ALA BAG  | RETARIS<br>IAN TATA<br>DIREKT | A USAHA/     |
| NAMA DAN (<br>Pangka<br>NIP      |          |          |       |         |          | DAN GE<br>angkat<br>NIP       | LAR          |

#### e. SURAT UNDANGAN



## KOP NASKAH DINAS(\*)

|   |                       | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun                              |
|---|-----------------------|---|
|   |                       | Kepada  |
| Nomor<br>Sifat <b>(**)</b><br>Lampiran<br>Hal | :<br>:<br>: Undangan. | Ythdi-  |
|   |                       |   |
|   |                       |   |
|   | Hari                  | :   |
|   | Tanggal               | <b>:</b>  |
|   | Pukul                 | :   |
|   | Tempat                | :   |
|   | Acara                 | :   |
|   |                       |   |
|   |                       |   |
|   |                       | SEKRETARIS/<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA/<br>WAKIL DIREKTUR, |
|   |                       | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP.                           |
|   | :                     |   |

(\*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan

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

#### f. NOTA DINAS



## KOP NASKAH DINAS(\*)

| NOTA DINAS                              |          |  |  |  |
|---|----------|--|--|--|
| Kepada                                  | <b>:</b> |  |  |  |
| Dari                                    | <b>:</b> |  |  |  |
| Fanggal                                 | <b>:</b> |  |  |  |
| Nomor                                   | <b>:</b> |  |  |  |
| Sifat <b>(**)</b>                       | ·        |  |  |  |
| Lampiran                                | ·        |  |  |  |
| Hal                                     | <b>:</b> |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
| • |          |  |  |  |
| • |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
| •••••                                   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |

SEKRETARIS/ KEPALA BAGIAN TATA USAHA/ WAKIL DIREKTUR,

- (\*) 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(\*)

| Nomor : |   | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun Kepada Yth di-               |
|---------|---|---|
|         | NOTA PENGAJUAN KON                              | SEP NASKAH DINAS  |
|         | Disampaikan dengan hormat                       | :   |
|         | Tentang   | :   |
|         | Catatan   | :   |
|         | Lampiran  | :   |
|         | Untuk Mohon persetujuan da<br>tanda tangan atas | n<br>:  |
| DISP(   | OSISI PIMPINAN                                  | SEKRETARIS/<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA/<br>WAKIL DIREKTUR, |
| Tinda   | ıklanjut staf                                   |   |
|         |   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat                                   |

(\*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

NIP

#### h.LEMBAR DISPOSISI



## KOP NASKAH DINAS(\*)

| LEMBAR I  | DISPOSISI   |
|---|---|
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia   Rahasia Terbatas   Penting  Biasa Hal: | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera                                      |
| Diteruskan kepada :   dan seterusnya  | Instruksi / Informasi :  □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |
| Catatan :   | SEKRETARIS/<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA/<br>WAKIL DIREKTUR,                                       |
| Т   | anda Tangan/Paraf dan tanggal   |
|   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP  |

#### i. TELAAHAN STAF



## KOP NASKAH DINAS(\*)

| Dar<br>Tan<br>Non | ggal<br>nor<br>npiran | TELAAHAN STAF :   |
|-------------------|-----------------------|---|
| I.                | Persoa                | lan   |
| II.               | Praang                | ggapan  |
| III.              | Fakta-                | fakta yang mempengaruhi                                     |
| IV.               | Analisi               | is  |
| V.                | Kesimı                | pulan   |
| VI.               | Saran                 |   |
|                   |                       | SEKRETARIS/<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA/<br>WAKIL DIREKTUR, |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

#### 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<br>pada tanggal                |
|      | SEKRETARIS/<br>KEPALA BAGIAN TATA USAHA/ |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

WAKIL DIREKTUR,

#### k. MEMO



## KOP NASKAH DINAS(\*)

#### MEMO

| Dari   | :                                |
|--------|----------------------------------|
| Kepada | :                                |
|        |                                  |
|        | I S I:                           |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        |                                  |
|        | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

SEKRETARIS/ KEPALA BAGIAN TATA USAHA/ WAKIL DIREKTUR,

#### 1. DAFTAR HADIR



## KOP NASKAH DINAS(\*)

#### DAFTAR HADIR

| Ha  | ri    | :    |                     |                 | ••••• |
|-----|-------|------|---------------------|-----------------|-------|
| Tar | nggal | :    |                     |                 |       |
| Wa  | ktu   | :    |                     |                 |       |
| Ter | npat  | :    |                     |                 |       |
| Aca | ara   | :    |                     |                 |       |
|     |       |      |                     |                 |       |
| O.  | N     | IAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET   |

| NO.                    | NAMA | PANGKAT | TANDA | KET |
|------------------------|------|---------|-------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |      |         |       |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS/ KEPALA BAGIAN TATA USAHA/ WAKIL DIREKTUR,

> NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

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  |
| :                                | Yth   |
| :                                |   |
| :                                | di-   |
|                                  |   |
|                                  |   |
|                                  |   |
|                                  |   |
|                                  |   |
|                                  |   |
|                                  |   |
|                                  | ALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD<br>PALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTU |
|                                  |   |
|                                  | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP.                                     |
| :                                |   |
|                                  |   |
|                                  |   |
| askah Dinas Perangkat Dae<br>50. | erah/RSUD dengan format berdasarkan                                   |
|                                  | SEKRETARIS/KE  :  askah Dinas Perangkat Dae                           |

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

#### **b. SURAT KETERANGAN**



#### KOP NASKAH DINAS(\*)

| NOMOR                             |                  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|------------------|--|--|--|--|
| Yang bertandatanga                | an dibawah ini : |  |  |  |  |
| a. Nama<br>o. Jabatan             | :<br>:           |  |  |  |  |
| dengan ini menerar                | ngkan bahwa :    |  |  |  |  |
| a. Nama/NIP                       | :/               |  |  |  |  |
| o. Pangkat/Golongan<br>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.

#### c. SURAT PERINTAH



## KOP NASKAH DINAS(\*)

|                      | SURAT PERINTAH   |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|
|                      | NOMOR.   |  |  |  |  |  |
| Nama (yan<br>Jabatan | g memberikan perintah) :<br>:  |  |  |  |  |  |
|                      | MEMERINTAHKAN:   |  |  |  |  |  |
| Kepada               | :  |  |  |  |  |  |
|                      | :<br>:   |  |  |  |  |  |
| Untuk                | :  |  |  |  |  |  |
|                      | Ditetapkan di<br>pada tanggal<br>a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD<br>SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR |  |  |  |  |  |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

#### 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.

#### e. DAFTAR HADIR

Hari



## KOP NASKAH DINAS(\*)

#### DAFTAR HADIR

| Tar                    | nggal : |                     |                 |     |  |
|------------------------|---------|---------------------|-----------------|-----|--|
| Wa                     | •••••   |                     |                 |     |  |
| Tempat :               |         |                     |                 |     |  |
| Acara :                |         |                     |                 |     |  |
|                        |         |                     |                 |     |  |
| NO.                    | NAMA    | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |  |
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |         |                     |                 |     |  |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR,

### f. SOP AP

### Bagian Identitas SOP AP

|   | Nomor                      | :   |  |  |  |
|---|----------------------------|---|--|--|--|
|   | Tanggal Pembuatan          | :   |  |  |  |
|   | Tanggal Revisi             | :   |  |  |  |
| E company   | Tanggal Efektif            | :   |  |  |  |
| SAVIGA BERIMAN                                      | Disahkan oleh              | a.n KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD<br>SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA/WAKIL DIREKTUR, |  |  |  |
| Pemerintah Kabupaten Bogor<br>NAMA Perangkat Daerah |                            | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP  |  |  |  |
|   | Judul SOP                  |   |  |  |  |
|   |                            |   |  |  |  |
| Dasar Hukum :                                       | Kualifikasi Pelaksana :    |   |  |  |  |
| 1   | 1                          |   |  |  |  |
| 2   | 2                          |   |  |  |  |
| 3. dst.   | 3. dst.                    |   |  |  |  |
|   | 3. ust.                    |   |  |  |  |
| Keterkaitan :                                       | Peralatan/Perlengkapan:    |   |  |  |  |
|   |                            |   |  |  |  |
|   |                            |   |  |  |  |
|   |                            |   |  |  |  |
| Peringatan:   | Pencatatan dan Pendataan : |   |  |  |  |
|   |                            |   |  |  |  |
|   |                            |   |  |  |  |
|   |                            |   |  |  |  |
|   |                            |   |  |  |  |

#### Bagian Flowcharts SOP AP

| N.T. | T/          |       | Pelaksana |       | Mutu Baku   |       |        | TC .       |
|------|-------------|-------|-----------|-------|-------------|-------|--------|------------|
| No.  | o. Kegiatan | ••••• |           |       | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1.   |             | MULAI |           |       |             |       |        |            |
| 2.   |             |       |           |       |             |       |        |            |
| 3.   |             |       |           | Tidak |             |       |        |            |
| 4.   |             |       |           |       |             |       |        |            |
| 5.   |             |       | SELESAI   |       |             |       |        |            |

## 18. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG

#### a. SURAT PERINTAH



### KOP NASKAH DINAS(\*)

|                       | SURAT PERINTAH  NOMOR                                      |
|-----------------------|--|
| Nama (yang<br>Jabatan | g memberikan perintah) :<br>:                              |
|                       | MEMERINTAHKAN:   |
| Kepada                | :  |
|                       | :<br>:   |
| Untuk                 | :  |
|                       | Ditetapkan dipada tanggal<br>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           | ·                             |
|                   | :                             |
| Sifat <b>(**)</b> | :                             |
| • •               | :                             |
| Hal               | ·                             |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   |                               |
|                   | KEPALA BAGIAN,/KEPALA BIDANG, |

- (\*) 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(\*)

| Nomor | :                                       | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun  Kepada  Yth  di- |
|-------|---|--|
|       | NOTA PENGAJU                            | AN KONSEP NASKAH DINAS                           |
|       | Disampaikan dengan                      | hormat :   |
|       | Tentang                                 | :  |
|       | Catatan                                 | :  |
|       | Lampiran                                | :  |
|       | Untuk Mohon perset<br>tanda tangan atas | ujuan dan<br>:                                   |
| DI    | SPOSISI PIMPINAN                        | KEPALA BAGIAN,/KEPALA BIDANG,                    |
| Tir   | ndaklanjut staf                         | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP                 |

(\*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

#### d. LEMBAR DISPOSISI



## KOP NASKAH DINAS(\*)

| LEMBAR I   | DISPOSISI  |
|--|--|
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera                                     |
| Hal:   |  |
| Diteruskan kepada :  | Instruksi / Informasi : □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |
| Catatan : KEPA   | LA BAGIAN/KEPALA BIDANG,   |
| Т  | anda Tangan/Paraf dan tanggal  |
|  | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP   |

(\*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50

#### e. TELAAHAN STAF



## KOP NASKAH DINAS(\*)

| Kepada<br>Dari<br>Tanggal<br>Nomor<br>Lampiran<br>Hal |            | :                             |  |  |  |
|---|------------|-------------------------------|--|--|--|
| I.  | Persoa     | lan                           |  |  |  |
| II.   | Praang     | ggapan                        |  |  |  |
| III.  | Fakta-     | fakta yang mempengaruhi       |  |  |  |
| IV.   | Analisi    | nalisis                       |  |  |  |
| V.  | Kesimpulan |                               |  |  |  |
| VI.   | Saran      |                               |  |  |  |
|   |            | KEPALA BAGIAN,/KEPALA BIDANG, |  |  |  |
|   |            | NAMA DAN GELAR                |  |  |  |

(\*) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD dengan format berdasarkan Pasal 50.

Pangkat NIP.

#### 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<br>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**

| Ha                     | ri    | :   |                     |                 | ••••• |
|------------------------|-------|-----|---------------------|-----------------|-------|
| Tar                    | nggal | :   |                     |                 |       |
| Wa                     | ktu   | :   |                     |                 |       |
| Ter                    | npat  | :   |                     |                 |       |
| Aca                    | ara   | :   |                     |                 |       |
|                        |       |     |                     |                 |       |
| NO.                    | N.A   | AMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET   |
| 1.<br>2.<br>3.<br>lst. |       |     |                     |                 |       |

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(\*)

|                |       |      |        |            |   | Canggal,Bulan dan Tahur | 1  |
|----------------|-------|------|--------|------------|---|-------------------------|----|
|                |       |      |        |            | Kepada                                  |                         |    |
| Nom            | or    | :    |        | Yth        |   |                         |    |
| Sifat          |       | :    |        |            | •••••                                   |                         |    |
|                | piran | :    | •••••  |            | di-                                     |                         |    |
| Hal            |       | :    |        |            | •••••                                   |                         |    |
|                |       |      |        |            |   |                         |    |
|                |       |      |        | •••••      | • |                         |    |
|                |       |      | •••••  | •••••      | ••••••                                  |                         |    |
|                |       |      | •••••• | •••••      | •••••                                   |                         |    |
|                |       |      | •••••  | •••••      | • | •••••                   |    |
|                |       |      |        | ••••••     | •••••••                                 | ••••••                  |    |
|                |       |      |        |            | • |                         |    |
|                |       |      | •••••  | •••••      | • |                         |    |
|                |       |      | •••••  | ••••••     | ••••••                                  |                         |    |
|                |       |      |        | a.n. KEPAL | A DINAS/                                | BADAN/DIREKTUR RSU      | JD |
|                |       |      |        |            |   |                         |    |
|                |       |      |        | KEPALA     | BAGIAN                                  | ,/KEPALA BIDANG,        |    |
|                |       |      |        |            |   |                         |    |
|                |       |      |        |            |   |                         |    |
|                |       |      |        |            | NAMA                                    | DAN GELAR               |    |
|                |       |      |        |            | P                                       | angkat                  |    |
|                |       |      |        |            |   | NIP.                    |    |
| 1. Yt          |       |      |        |            |   |                         |    |
| 2. Yt<br>3. ds |       | •••• |        |            |   |                         |    |

- (\*) 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 bertandatanga | an dibawah ini :   |
|    | Nama               | :  |
| b. | Jabatan            | :  |
|    | dengan ini menerar | ngkan bahwa :  |
| a. | Nama/NIP           | :/   |
| b. | Pangkat/Golongan   | :/   |
| c. | Jabatan            | <b></b>  |
| d. | Maksud             | :  |
|    |                    |  |
|    | Demikian Surat Ket | terangan 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<br>Pangkat<br>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) : |   |  |  |  |  |
|                                   | MEMERINTAHKAN:  |  |  |  |  |
| Kepada                            | :   |  |  |  |  |
|                                   | :<br>:  |  |  |  |  |
| Untuk                             | :   |  |  |  |  |
|                                   | Ditetapkan di   |  |  |  |  |
|                                   | pada tanggal  |  |  |  |  |
|                                   | a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD<br>u.b<br>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 PERINT  |         |                         |
|----------|----|---------------|---------|-------------------------|
| Dasar :  |    |               | ••••    | IKAN •                  |
|          |    | IVIDIVIDICITY | 111     | III III .               |
| Kepada : | 1. |               | :<br>:  |                         |
|          | 2. |               | :       |                         |
| Untuk :  | 2. |               | • • • • |                         |
|          |    |               |         |                         |
|          |    |               |         | NAS/BADAN/DIREKTUR RSUD |
|          |    |               |         | ,/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                            |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Dari<br>Fanggal<br>Nomor |                                       |
|                          |                                       |
|                          |                                       |
| ••••••                   |                                       |
|                          |                                       |
|                          |                                       |
|                          |                                       |
|                          |                                       |
|                          | a.n. KEPALA DINAS/BADAN/DIREKTUR RSUD |
|                          | u.b,/KEPALA BIDANG                    |

- (\*) 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

| Ha                     | ri :    |                     |                 | ••••• |
|------------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| Tar                    | nggal : |                     |                 | ••••• |
| Wa                     | ktu :   |                     |                 | ••••• |
| Ter                    | npat :  |                     |                 | ••••• |
| Aca                    | ara :   |                     |                 |       |
|                        |         |                     |                 |       |
| NO.                    | NAMA    | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET   |
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |         |                     |                 |       |
|                        |         |                     |                 |       |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

> 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 (yanş<br>Jabatan | g memberikan perintah) :<br>: |
|                       | MEMERINTAHKAN:                |
| Kepada                | :                             |
|                       | :<br>:                        |
| Untuk                 | :                             |
|                       | Ditetapkan dipada tanggal     |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### 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

|         | Yth.                              | Tempat, Tanggal, Bula<br>Kepada.<br>di – |                             |
|---------|-----------------------------------|--|-----------------------------|
|         | SURAT                             | PENGANTAR                                |                             |
|         | NOMO                              | R :                                      |                             |
| No.     | Jenis yang dikirim                | Banyaknya                                | Keterangan                  |
|         |                                   |  |                             |
| Diterim | a tanggal                         |  |                             |
| 1       | Penerima<br>Nama Jabatan, K       |  | girim<br>ADAAN BARANG/JASA, |
|         | MA DAN GELAR Pangkat NIP. telepon | Pan                                      | AN GELAR<br>Igkat<br>IP.    |

#### 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    | <b>:</b>   |  |  |  |  |  |  |
| 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    |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Nomor :               | •••••                           | Kepada<br>Ythdi-                  |
| NOTA                  | A PENGAJUAN KO                  | NSEP NASKAH DINAS                 |
| Disampai              | kan dengan horma                | ıt :                              |
| Tentang               |                                 | :                                 |
| Catatan               |                                 | :                                 |
| Lampiran              | ı                               | :                                 |
| Untuk Mo<br>tanda tan | ohon persetujuan d<br>Igan atas | lan<br>:                          |
| DISPOSISI PIMPIN      | NAN KEPA                        | ALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA, |
| Tindaklanjut staf     |                                 | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>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 I  | DISPOSISI   |
|---|---|
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia  Rahasia Terbatas Penting Biasa Hal: | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera                                      |
| Diteruskan kepada :    dan seterusnya   | Instruksi / Informasi :  □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |
|   | GIAN PENGADAAN BARANG/JASA<br>la Tangan/Paraf dan tanggal   |
|   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP  |

#### 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

| T.7   | 1           | TELAAHAN STAF           |
|---|-------------|-------------------------|
| Kepada<br>Dari<br>Tanggal<br>Nomor<br>Lampiran<br>Hal |             |                         |
| I.  | Persoal     | an                      |
| II.   | Praanggapan |                         |
| III.  | Fakta-f     | fakta yang mempengaruhi |
| IV.   | Analisi     | s                       |
| V.  | Kesimp      | pulan                   |
| VI.   | Saran       |                         |
|   |             |                         |

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### 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 dipada tanggal      |  |  |  |  |

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### h. DAFTAR HADIR

Hari



## 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**

| Tar      | nggal | :  |                     |                 |       |
|----------|-------|----|---------------------|-----------------|-------|
| Waktu :  |       |    |                     | •••••           |       |
| Ter      | npat  | :  |                     |                 | ••••• |
| Aca      | ara   | :  |                     |                 |       |
|          |       |    |                     |                 |       |
| NO.      | NA    | MA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET   |
| 1.       |       |    |                     |                 |       |
| 2.<br>3. |       |    |                     |                 |       |
| dst.     |       |    |                     |                 |       |
|          |       |    |                     |                 |       |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

### i. SOP AP

## Bagian Identitas SOP AP

|                              | Nomor                   | :                                    |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| ·                            | Tanggal Pembuatan       | :                                    |
| dst.<br>eterkaitan :         | Tanggal Revisi          | :                                    |
|                              | Tanggal Efektif         | :                                    |
| TEGAR BERIMAN                | Disahkan oleh           | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA, |
| Demonintal Kalumatan Demo    |                         | NAMA DAN GELAR                       |
| Pemerintan Kabupaten Bogor   |                         | Pangkat                              |
| SEKRETARIAT DAERAH           |                         | NIP                                  |
|                              |                         |                                      |
| BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA | L- 4-1 COD              |                                      |
|                              | Judul SOP               |                                      |
|                              |                         |                                      |
| Dasar Hukum :                | Kualifikasi Pelaksana : |                                      |
| 1                            | 1                       |                                      |
| 2                            | 2                       |                                      |
| 3. dst.                      | 3. dst.                 |                                      |
| Keterkaitan:                 | Peralatan/Perlengkapan  | 1:                                   |
|                              |                         |                                      |
|                              |                         |                                      |
| Peringatan:                  | Pencatatan dan Pendata  | ian:                                 |
|                              |                         |                                      |
|                              |                         |                                      |
|                              |                         |                                      |

......(JUDUL SOP).....

| N.T. | T/ ' 1   | Pelaksa | ina   |             | Mutu Baku |        | T/ 1       |
|------|----------|---------|-------|-------------|-----------|--------|------------|
| No.  | Kegiatan |         |       | Kelengkapan | Waktu     | Output | Keterangan |
| 1.   |          | MULAI   |       |             |           |        |            |
| 2.   |          |         |       |             |           |        |            |
| 3.   |          |         | Tidak |             |           |        |            |
| 4.   |          |         |       |             |           |        |            |
| 5.   |          | SELESA  | I     |             |           |        |            |

#### 21. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI LURAH a. SURAT BIASA



### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN

| \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ | AGA       |        | OAMATAN                     |      |
|---------------------------------------|-----------|--------|-----------------------------|------|
| SAYAG                                 |           | KFLUR  | AHAN                        |      |
| TEGAR BE                              | RIMAN     |        | Kode Pos                    |      |
|                                       |           |        | Faks.                       |      |
|                                       |           |        | Website:                    |      |
|                                       |           |        |                             |      |
|                                       |           |        | Tempat,Tanggal,Bulan dan Ta | ıhun |
|                                       |           |        | Kepada                      |      |
| Nomor                                 | :         |        | Yth                         |      |
| Sifat (*)                             | :         |        |                             |      |
| Lampiran                              | :         |        | di-                         |      |
| Hal                                   | :         |        |                             |      |
|                                       |           |        |                             | •••  |
|                                       |           |        |                             | •••  |
|                                       |           |        |                             |      |
|                                       |           |        |                             | •••  |
|                                       |           | •••••  | ••••••                      | •••  |
|                                       |           |        | ••••••                      |      |
|                                       |           |        |                             | •••  |
|                                       |           |        | •••••                       | •••  |
|                                       |           |        |                             |      |
|                                       |           |        |                             |      |
|                                       |           |        | LURAH,                      |      |
|                                       |           |        |                             |      |
|                                       |           |        | NAMA DAN GELAR              |      |
|                                       |           |        | Pangkat                     |      |
|                                       |           |        | NIP.                        |      |
|                                       |           |        |                             |      |
|                                       | :         |        |                             |      |
|                                       |           |        |                             |      |
| 3. dst.                               | • • • • • | •••••• |                             |      |
|                                       |           |        |                             |      |

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

#### b. SURAT KETERANGAN



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| 80° A 128               | KECAMATAN                                     |
|-------------------------|---|
| GING                    | KELURAHAN                                     |
| Jalan                   | Kode Pos                                      |
|                         | oon Faks                                      |
| E-mail :                | Website :                                     |
|                         |   |
|                         | SURAT KETERANGAN                              |
|                         | OMOR  |
|                         |   |
|                         |   |
| Yang bertandatangan dil | oawah ini :                                   |
| a. Nama                 | :   |
| b. Jabatan              | :   |
|                         |   |
|                         |   |
| dengan ini menerangkar  | n bahwa :                                     |
| a. Nama/NIP             | :/  |
| b. Pangkat/Golongan     | ://   |
| c. Jabatan              | ······································        |
| d. Maksud               | :   |
| a. Manada               |   |
|                         |   |
| Damilian Count Vataran  |   |
| Demkian Surat Keteran   | gan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. |
|                         |   |
|                         |   |
|                         | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun              |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

LURAH,

#### c. SURAT PERINTAH



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN .....

| YAGA                 | KELURAHAN                     |
|----------------------|-------------------------------|
| BERIMAN              | Jalan Kode Pos                |
|                      | Telepon                       |
|                      | SURAT PERINTAH                |
|                      | NOMOR                         |
| Nama (yan<br>Jabatan | g memberikan perintah) :<br>: |
|                      | MEMERINTAHKAN:                |
| Kepada               | :                             |
|                      | :<br>:                        |
| Untuk                | :                             |
|                      | Ditetapkan dipada tanggal     |
|                      | LURAH.                        |

#### d. SURAT IZIN



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN .....

| SAYAGA<br>Salagos was | KELURAHAN       |
|-----------------------|-----------------|
| EGAR BERIMAN          | Jalan Kode Pos  |
|                       | Telepon Faks    |
|                       | E-mail:Website: |
|                       |                 |
|                       |                 |
|                       | SURAT IZIN      |
|                       | NOMOR           |
|                       |                 |
|                       | TENTANG         |
|                       |                 |
|                       |                 |
| Dasar :               | a               |
| Dasai .               | b               |
|                       | U               |
|                       |                 |
|                       |                 |
| Vonada :              | MEMBERI IZIN:   |
| Kepada:               |                 |
| Nama :                |                 |
| Jabatan:              |                 |
| Intansi :             |                 |
|                       |                 |
| ontak .               |                 |
|                       | Diversal so di  |
|                       | Ditetapkan di   |

LURAH,

## e. SURAT PERJANJIAN

## **SURAT PERJANJIAN**

| NOMOR  |                           |
|--|---------------------------|
| TENTANG  |                           |
|  |                           |
| Pada hari, Tanggal, Bula Tahun, bertempat di tangan dibawah ini:   |                           |
| LURAHuntuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesa  |                           |
| 2untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedu  |                           |
| Pasal  |                           |
|  |                           |
|  |                           |
| Pasal  |                           |
|  | •••••                     |
|  |                           |
|  | •••••                     |
| Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di<br>tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2<br>bermeterai cukup, satu eksemplar untuk Pih<br>eksemplar untuk Pihak Kedua | (dua) masing-masing       |
|  | ihak Kedua<br>MA JABATAN, |
| MATERAI  | tAI                       |
| NAMA<br>Pangkat<br>NIP   | NAMA                      |
| Saksi-saksi: 1   |                           |

#### f. SURAT PERINTAH TUGAS



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN .....

| SAYAGA  |                               | AN                        |
|---------|-------------------------------|---------------------------|
| DEM:    | Telepon                       | Kode Pos<br>FaksWebsite : |
|         | SURAT PERINT                  | CAH TUGAS                 |
|         | NOMOR                         |                           |
| Dasar : |                               |                           |
|         |                               |                           |
|         | MEMERINT                      | CAHKAN:                   |
| Kepada: | 1. Nama                       | :                         |
|         | Pangkat/Golongan              | :                         |
|         | NIP                           | :                         |
|         | Jabatan                       | :                         |
|         | 2. Nama                       | :                         |
|         | Pangkat/Golongan              | :                         |
|         | NIP                           | :                         |
|         | Jabatan                       | :                         |
| Untuk : | 1                             |                           |
|         | <ul><li>2</li><li>3</li></ul> |                           |
|         |                               |                           |
|         |                               | Ditetapkan dipada tanggal |
|         |                               |                           |

LURAH,

## g. SURAT PERJALANAN DINAS

| TOGA A | THAGA |
|--------|-------|
| SAYAGA |       |
| SAYAGA | MAN   |

|   |  | TAH KABUPA<br>CAMATAN | TEN BOGOR        |  |  |  |
|---|--|-----------------------|------------------|--|--|--|
|   | KELUR A                                    | KELURAHAN             |                  |  |  |  |
|   | Telepon                                    | Faks                  | Kode Pos<br>te : |  |  |  |
|   | E-mail:                                    | websi                 | te:              |  |  |  |
|   |  | Kode No               | :<br>:<br>:      |  |  |  |
|   | SURAT PERJA<br>SI                          |                       | 8                |  |  |  |
| 1 | Pejabat berwenang yang memberi<br>perintah |                       |                  |  |  |  |
| 2 | Nama/NIP pegawai yang<br>diperintahkan     |                       |                  |  |  |  |
|   | a.Pangkat dan Golongan ruangan             | a                     |                  |  |  |  |

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

| Dikeluarkan di | : |
|----------------|---|
| <u>Tanggal</u> | • |

Kuasa Pengguna Anggaran

|      |                               | <ul><li>I. Berangkat dari :</li><li>Ke :</li><li>Pada tanggal :</li><li>Kuasa Pengguna Anggaran</li></ul>  |
|------|-------------------------------|--|
|      |                               |  |
| II.  | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|      | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      |                               | Jabatan  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| III. | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|      | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      |                               | Jabatan  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| IV.  | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
| 1 .  | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :   |
|      | O disavair                    | Jabatan  |
|      |                               |  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| V.   | Tiba di :                     | Berangkat dari :   |
|      | Pada Tanggal :                | Ke :   |
|      | Jabatan                       | Pada tanggal :<br>Jabatan  |
|      |                               | Jabatan  |
|      |                               |  |
|      | NIP.                          | NIP.   |
| VI.  | Tiba di :                     |  |
|      | Pada Tanggal :                | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa  |
|      | Pejabat yang memberi perintah | perjalanan tersebut atas perintahnya dan<br>semata-mata untuk kepentingn Jabatan<br>dalam waktu yang sesingkat singkatnya<br>Kuasa Pengguna Anggaran |
| 7711 | CATATAN I AINI I AINI         |  |
| 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**

| 2               |          |   |   | O, (11), (1)                            |                        |   |   |
|-----------------|----------|---|---|---|------------------------|---|---|
| SAYAGA          |          | KFI                                     | JR 4                                    | HAN .                                   |                        |   |   |
| PEGAR BERIMAN   | .Ialan   |   |   |   |                        |   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   |
|                 |          |   |   |   |                        |   |   |
|                 |          | -                                       |   |   |                        |   | • |
|                 |          |   |   |   |                        |   |   |
|                 |          |   |   |   |                        |   |   |
|                 |          | S                                       | URA1                                    | ' KUASA                                 |                        |   |   |
|                 |          | Nomor .                                 | •••••                                   | •••••                                   |                        |   |   |
| Yang bertandata | ngan dib | awah in                                 | i :                                     |   |                        |   |   |
| a. Nama         | :        | • |   | • |                        |   |   |
| b. Jabatan      | :        |   |   | • |                        |   |   |
|                 |          |   |   |   |                        |   |   |
|                 |          | ME                                      | EMBE                                    | RI KUAS                                 | A                      |   |   |
|                 |          |   |   |   |                        |   |   |
| Kepada          | :        |   |   |   |                        |   |   |
| a. Nama         |          |   |   | • • • • • • • • • • • • • •             |                        |   |   |
| b. Jabatan      | :        |   |   | • • • • • • • • • • • • •               |                        |   |   |
| c. NIP.         | :        | • |   | • |                        |   |   |
| Untuk           |          |   |   |   |                        |   |   |
| Official        |          | • | • | • |                        | • |   |
|                 |          |   |   |   |                        |   |   |
| Demikian        |          | Kuasa                                   | ini                                     | dibuat                                  | untuk                  | dapat                                   | dipergunakan                            |
| sebagaimana me  | stinya.  |   |   |   |                        |   |   |
|                 |          |   |   | _                                       | _                      |   |   |
|                 |          |   |   | Tempa                                   | t, Tangg               | al, Bular                               | n dan Tahun                             |
| Yang diberi     | kuasa    |   |   |   | Yang me                | emberi k                                | uasa                                    |
| NAMA JAB        | ATAN,    |   |   |   | $\mathbf{L}^{\dagger}$ | URAH,                                   |   |
|                 |          |   |   |   |                        |   |   |
| NAMA DAN        | CFI AD   |   |   |   | ΝΑΝΙΔ                  | DAN GE                                  | IAR                                     |
| Pangk           | _        |   |   |   |                        | angkat                                  |   |
| NIP             |          |   |   |   |                        | NIP                                     |   |

#### i. SURAT UNDANGAN

|   | YOU'S  | 'on      | and a |
|---|--------|----------|-------|
| 1 | CAV    | GA.      | \$ /  |
|   | SAY    | a kalear |       |
|   | EGAR E |          | H     |

## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| THE OF THE P  |             | KECAMATAN                      |  |  |  |  |  |
|---------------|-------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| SAYAGA        | KELURAHAN   |                                |  |  |  |  |  |
| PEGAR BERIMAN |             |                                |  |  |  |  |  |
|               |             | on Faks                        |  |  |  |  |  |
|               |             | Website:                       |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
|               |             | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun |  |  |  |  |  |
|               |             | Kepada                         |  |  |  |  |  |
| Nomor         |             | Yth                            |  |  |  |  |  |
| Sifat (*)     | :           |                                |  |  |  |  |  |
| Lampiran      | :           | di-                            |  |  |  |  |  |
| Hal           | : Undangan. |                                |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
|               | Hari        | <b>:</b>                       |  |  |  |  |  |
|               | Tanggal     | :                              |  |  |  |  |  |
|               | Pukul       | :                              |  |  |  |  |  |
|               | Tempat      | <b>:</b>                       |  |  |  |  |  |
|               | Acara       | :                              |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
|               | •••••       |                                |  |  |  |  |  |
|               |             | LURAH,                         |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
|               |             | NAMA DAN GELAR                 |  |  |  |  |  |
|               |             | Pangkat<br>NIP.                |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
| Tembusan      | •           |                                |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |
| 3. dst.       | •••••       |                                |  |  |  |  |  |
|               |             |                                |  |  |  |  |  |

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

## j. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

| 1 | TOGA OHE      |  |
|---|---------------|--|
| 1 | "WA"          |  |
|   | SAYAGA        |  |
|   | PEGAR BERIMAN |  |

## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| The Control of the Co | KECAMATAN   |
|--|---|
| SAYAGA   | KELURAHAN   |
| Tele   | pon   |
|  | TERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS OMOR  |
| Yang bertanda tangan d   | libawah ini :   |
| Nama   | :   |
| Jabatan  | :   |
| Dengan ini menerangka  | n dengan sesungguhnya bahwa :   |
| Nama<br>NIP<br>Pangkat/Golongan<br>Jabatan   | ::<br>::<br>::  |
| Nomortelah nyata menjalanka  | kan Peraturan<br>terhitung<br>n tugas sebagai   |
| sesungguhnya dengan r<br>apabila dikemudian hari   | ngan melaksanakan tugas ini saya buat dengan<br>nengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan<br>isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang<br>negara, maka saya bersedia menanggung kerugian |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun LURAH,

#### k. SURAT PANGGILAN

| 1 | TOP TOPPE     |
|---|---------------|
| 1 | SAYAGA        |
|   |               |
|   | TEGAR BERIMAN |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN

| E V E         |      | NEONIVIATAN   |             |            |      |       |   |             |
|---------------|------|---|-------------|------------|------|-------|---|-------------|
| SAVAGA        |      | K   | ELU         | RAHAN      | l    |       |   |             |
| PEGAR BERIMAN |      |   |             |            |      |       | ode Pos                                 |             |
|               |      |   |             |            |      |       |   |             |
|               |      | -   |             |            |      |       |   |             |
| Nomor         |      |   |             | Vth        | Kepa | ıda   | nggal,Bulaı                             | n dan Tahun |
| Sifat (*)     |      |   |             | 1 (11      |      |       | • |             |
| Lampiran      |      |   |             |            | di-  | ••••• | • | ••••••      |
| Hal           | : P  | anggilan.   |             |            |      |       |   | ••          |
|               | •••• | Hari Tanggal Pukul Tempat Menghadap Kepada Alamat Untuk | :<br>:<br>: |            |      |       |   |             |
|               |      | emikian unt<br>penuhnya.                                | uk          | dilaksanal | can  | dan   | menjadi                                 | perhatian   |

LURAH,

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

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

#### 1. NOTA DINAS



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| THE STATE OF THE S | KECAMATAN  KELURAHAN |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| SAYAGA   |                      |  |  |  |  |  |  |
| EGAR BERIMAN   | 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                                       |   |  |
|---|---|--|
| Telepon   |   |  |
| Nomor :  NOTA PENGAJUAN KON                     | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun Kepada Yth didi- |  |
| Disampaikan dengan hormat                       | :   |  |
| Tentang   | :   |  |
| Catatan   | :   |  |
| Lampiran  | :   |  |
| Untuk Mohon persetujuan da<br>tanda tangan atas | n<br>:  |  |
| DISPOSISI PIMPINAN                              | LURAH,  |  |
| Tindaklanjut staf                               | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat                       |  |

NIP

#### n. LEMBAR DISPOSISI



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN .....

| OHAGA   | KELUR    | AHAN     |
|---------|----------|----------|
| BERIMAN | _        | Kode Pos |
|         |          | Faks     |
|         | E-mail : | Website: |

| LEMBAR DISPOSISI  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| LEMBAR DISPOSISI  |   |  |  |
| Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : Sangat Rahasia  Rahasia Terbatas Penting Biasa Hal: | Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses :  Amat Segera                                      |  |  |
|   |   |  |  |
| Diteruskan kepada :      dan seterusnya   | Instruksi / Informasi :  □ Tanggapan dan Saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasi/konfirmasikan □ |  |  |
| Catatan :   | LURAH,  |  |  |
| Т   | Tanda Tangan/Paraf dan tanggal  |  |  |
|   | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP  |  |  |

#### o. TELAAHAN STAF



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| •                 | KECAMATAN                         |   |      |  |
|-------------------|-----------------------------------|---|------|--|
| KELURAHAN         |                                   |   |      |  |
|                   | TEGAR BERIMAN                     | Jalan Kode Pos<br>Telepon Faks<br>E-mail :Website : | •••• |  |
|                   |                                   | TELAAHAN STAF                                       |      |  |
| Dar<br>Tan<br>Non | ggal<br>nor<br>npiran             | :   |      |  |
| I. Persoalan      |                                   |   |      |  |
| II.               | II. Praanggapan                   |   |      |  |
| III.              | II. Fakta-fakta yang mempengaruhi |   |      |  |
| IV.               | V. Analisis                       |   |      |  |
| V.                | Kesimţ                            | mpulan  |      |  |
| VI.               | Saran                             | n   |      |  |

LURAH,

### p. PENGUMUMAN



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|               | KECAMATAN       |   |
|---------------|-----------------|---|
| SAYAGA        | KELURAHAN       |   |
| PEGAR BERIMAN | Jalan Kode Pos  |   |
|               | Telepon Faks    |   |
|               | E-mail:Website: |   |
|               |                 |   |
|               |                 |   |
|               | PENGUMUMAN      |   |
|               | NOMOR:          |   |
|               |                 |   |
|               | TENTANG         |   |
|               |                 |   |
|               |                 |   |
|               |                 |   |
|               |                 |   |
| •••••         |                 |   |
| •••••         |                 |   |
|               |                 | •••••                                   |
| •••••         |                 |   |
| •••••         |                 | • |
|               |                 | •••••                                   |
| •••••         |                 |   |
|               |                 |   |
| •••••         |                 | •••••                                   |
|               |                 |   |

LURAH,

### q. LAPORAN



I.

II.

III.

IV.

V.

## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN .....

| KECAMATAN                |              |  |
|--------------------------|--------------|--|
| KELURAH                  | IAN          |  |
|                          | Kode Pos     |  |
|                          | Faks         |  |
| E-man                    | WCDSIC       |  |
| T.A.D.                   | 07.4W        |  |
| LAP                      | ORAN         |  |
| TEN                      | TANG         |  |
|                          |              |  |
|                          |              |  |
| Pendahuluan              |              |  |
| A. Umum/latar belakang   |              |  |
| ,                        |              |  |
| B. Landasan Hukum        |              |  |
| C. Maksud dan Tujuan     |              |  |
| Kegiatan yang dilaksanak | an           |  |
| ag and g a day a         |              |  |
| Hasil yang dicapai       |              |  |
| riaon yang alcapar       |              |  |
| Kesimpulan dan Saran     |              |  |
| Kesimpulan dan Saran     |              |  |
| Domition                 |              |  |
| Penutup                  |              |  |
|                          |              |  |
|                          |              |  |
|                          | Dibuat di    |  |
|                          | pada tanggal |  |

NAMA Pangkat NIP

LURAH,

#### r. REKOMENDASI



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN

|         | SAVAGA                                  | URAHAN   |          |         |
|---------|---|----------|----------|---------|
|         | ECAR BERIMAN                            | Jalan    | Kode Pos |         |
|         |   | Telepon  | Faks     |         |
|         |   | E-mail : | Website: | ,       |
|         |   |          |          |         |
|         |   | REKOMENI | DASI     |         |
|         |   | NOMO     | PR       |         |
|         |   |          |          |         |
|         |   |          |          |         |
|         |   |          |          |         |
|         |   |          |          | •••     |
| ••••    | ••••••                                  | •••••    |          |         |
| a.      |   |          |          |         |
|         | •••••                                   |          |          |         |
| b.      |   |          |          |         |
|         | • |          |          | · • • • |
|         |   |          |          |         |
|         |   |          |          |         |
|         |   |          |          | • • •   |
| • • • • | •••••                                   | •••••    |          |         |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun LURAH,

#### s. BERITA ACARA



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| TO TOPE       | KECAMAT   | AN                               |
|---------------|---|----------------------------------|
| SAVAGA        | KELURAHAN   |                                  |
| FEGAR BERIMAN |   | Kode Pos                         |
|               |   | ks                               |
|               | E-mail :  | .Website:                        |
|               | BERITA ACAR   | A                                |
|               | NOMOR:  |                                  |
|               | hari ini tanggal :  | kami masing-masing:              |
|               |   |                                  |
| Berita        | Acara ini dibuat dengan se<br>nakan sebagaimana mestinya. | sungguhnya dalam rangkap         |
|               |   | Dibuat di                        |
| Piha          | ak Kedua  | Pihak Pertama                    |
| NAMA          | JABATAN,  | LURAH,                           |
|               | DAN GELAR<br>angkat<br>NIP                                | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP |

Mengetahui/Mengesahkan

#### t. MEMO



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

|                         | KECAMATAN       |  |  |  |
|-------------------------|-----------------|--|--|--|
| SAVAGA<br>SA Innen same | KELURAHAN       |  |  |  |
| GAR BERIMA              | Jalan Kode Pos  |  |  |  |
|                         | Telepon Faks    |  |  |  |
|                         | E-mail:Website: |  |  |  |
|                         |                 |  |  |  |
|                         | MEMO            |  |  |  |
| Dari                    | :               |  |  |  |
| Kepada                  | :               |  |  |  |
|                         |                 |  |  |  |
|                         | I S I:          |  |  |  |
|                         |                 |  |  |  |
|                         |                 |  |  |  |
|                         |                 |  |  |  |
|                         |                 |  |  |  |

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun LURAH,

#### u. DAFTAR HADIR



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN

| REOAMATAN     |                 |  |
|---------------|-----------------|--|
| STAGE /       | KELURAHAN       |  |
| FEGAR BERIMAN | Jalan Kode Pos  |  |
|               | Telepon Faks    |  |
|               | E-mail:Website: |  |
|               | DAFTAR HADIR    |  |
| Hari          | :               |  |
| Tangg         | al :            |  |
| Waktı         | :               |  |
| Tempa         | ıt :            |  |
| Acara         | :               |  |
|               |                 |  |

| NO.                    | NAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET |
|------------------------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1.<br>2.<br>3.<br>dst. |      |                     |                 |     |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun LURAH,

## v. SOP AP

### Bagian Identitas SOP AP

|                            | Nomor                        | :              |
|----------------------------|------------------------------|----------------|
|                            | Tanggal Pembuatan            | :              |
|                            | Tanggal Revisi               | :              |
|                            | Tanggal Efektif              | :              |
|                            | Disahkan oleh                |                |
|                            |                              | LURAH,         |
| SAYAGA                     |                              |                |
|                            |                              |                |
| CAR BERIMAN                |                              |                |
|                            |                              |                |
| D 141771 4 D .             |                              | NAMA DAN GELAR |
| Pemerintah Kabupaten Bogor |                              | Pangkat        |
| KECAMATAN                  |                              | NIP            |
|                            |                              |                |
| KELURAHAN                  | I 1 100D                     |                |
|                            | Judul SOP                    |                |
|                            |                              |                |
| Dasar Hukum :              | Kualifikasi Pelaksana :      |                |
| 1                          | 1                            |                |
| 2                          | 2                            |                |
| 3. dst.                    | 3. dst.                      |                |
| Keterkaitan :              | Peralatan/Perlengkapan       |                |
| Reterration.               | l craiatan/renengkapan       |                |
|                            |                              |                |
| Peringatan :               | Pencatatan dan Pendata       | ıan ·          |
| 1 0111501011               | - Circutatari dari i cirdata |                |
|                            |                              |                |
|                            |                              |                |
|                            |                              |                |

......(JUDUL SOP).....

| NΤα | Vonistan |       | Pelaksana |       |             | Mutu Baku |        | Vatananaan |
|-----|----------|-------|-----------|-------|-------------|-----------|--------|------------|
| No. | Kegiatan |       |           |       | Kelengkapan | Waktu     | Output | Keterangan |
| 1.  |          | MULAI |           |       |             |           |        |            |
| 2.  |          |       |           |       |             |           |        |            |
| 3.  |          |       |           | Tidak |             |           |        |            |
| 4.  |          |       |           | Ya Ya |             |           |        |            |
| 5.  |          |       | SELESAI   |       |             |           |        |            |

#### 22. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI LURAH ATAS NAMA CAMAT

#### a. SURAT BIASA



| TOP TOP TOP TO | 7 |           | NTAH KABUPATEN BOGOR<br>ECAMATAN         |  |  |  |
|----------------|---|-----------|--|--|--|--|
| TEGAR BERIMAN  |   | KELURAHAN |  |  |  |  |
|                |   | Jalan     | Kode Pos                                 |  |  |  |
|                |   | Telepon   | Faks                                     |  |  |  |
|                |   | E-mail :  | Website:                                 |  |  |  |
|                |   |           | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun<br>Kepada |  |  |  |
| Nomor          | : | •••••     | Yth                                      |  |  |  |
| Lampiran       | : |           | di-                                      |  |  |  |
| Hal            | : | •••••     |  |  |  |  |
|                |   |           |  |  |  |  |

..... .....

.....

.....

.....

a.n. CAMAT LURAH,

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

| Te: | mbusan | : |      |  |
|-----|--------|---|------|--|
| 1.  | Yth    |   | <br> |  |
| 2.  | Yth    |   | <br> |  |
| 3.  | dst.   |   |      |  |

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

#### b. SURAT KETERANGAN



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| 300 A 104E  | KECAMATAN  |
|---|--|
| SAYAGA<br>SPA LEGGE MATERIAL PROPERTY OF THE PROP | KELURAHAN  |
| Jalan   | n Kode Pos   |
|   | Telepon Faks                                       |
|   | SURAT KETERANGAN NOMOR                             |
| Yang bertandatanga  | an dibawah ini :                                   |
| a. Nama   | :  |
| b. Jabatan  | :  |
| dengan ini menerar  | ngkan bahwa :                                      |
| a. Nama/NIP   | :/   |
| b. Pangkat/Golongan   | ://  |
| c. Jabatan  | <b>:</b>   |
| d. Maksud   | :  |
|   |  |
| Demikian Surat Ket  | terangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. |
|   |  |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. CAMAT LURAH,

#### c. SURAT PERINTAH



## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN .....

| YAGA      | KELURAHAN                 |
|-----------|---------------------------|
| BERIMAN   | Jalan Kode Pos            |
|           | Telepon Faks              |
| ]         | E-mail :Website :         |
|           |                           |
|           | SURAT PERINTAH            |
|           | NOMOR                     |
|           |                           |
|           |                           |
|           | ng memberikan perintah) : |
| Jabatan   | :                         |
|           |                           |
|           | MEMERINTAHKAN:            |
|           |                           |
| Kepada    | :                         |
|           |                           |
| a.Nama    | :                         |
| b.Jabatan | :                         |
| Untuk     | :                         |
| Ontuk     |                           |
|           |                           |
|           |                           |
|           |                           |
|           | Ditetapkan di             |
|           | pada tanggal              |
|           | a.n. CAMAT                |
|           | LURAH,                    |

#### d. SURAT UNDANGAN

|   |      |       | 1     |  |
|---|------|-------|-------|--|
| ( | RAPO | CA A  | TOHA  |  |
| 1 | 1    | V     |       |  |
|   | 13   | SAYA  | NOW Y |  |
|   | Tra  | - CON | ERIMA |  |

## PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

| \$ 0 E                  | KECAIVIA I AN    |   |  |  |  |
|-------------------------|------------------|---|--|--|--|
| SAVAGA<br>Sa lacan samu | · ·              | KELURAHAN                               |  |  |  |
| PEGAR BERIMAN           | Telepo           | on Faks                                 |  |  |  |
|                         | E-mail :         | Website:                                |  |  |  |
|                         |                  | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahur          |  |  |  |
|                         |                  | Kepada                                  |  |  |  |
| Nomor                   | :                | Yth                                     |  |  |  |
| Sifat (*)               | :                |   |  |  |  |
| Lampiran<br>Hal         | :<br>: Undangan. | di-<br>                                 |  |  |  |
| ilai                    | . Olidaligali.   | *************************************** |  |  |  |
|                         |                  |   |  |  |  |
|                         | Hari             | :                                       |  |  |  |
|                         | Tanggal          | :                                       |  |  |  |
|                         | Pukul            | :                                       |  |  |  |
|                         | Tempat           | :                                       |  |  |  |
|                         | Acara            | :                                       |  |  |  |
|                         |                  |   |  |  |  |
|                         | •••••            |   |  |  |  |
|                         |                  | a.n. CAMAT<br>LURAH,                    |  |  |  |
|                         |                  |   |  |  |  |
|                         |                  | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP.       |  |  |  |
|                         | :                | Pangkat<br>NIP.                         |  |  |  |

(\*) 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 <b>(**)</b>                       | <b>:</b>   |
| Lampiran                                | :          |
| Hal                                     | <b>:</b>   |
|   |            |
|   |            |
|   |            |
|   |            |
|   |            |
| • |            |
| • | •••••••••• |

KEPALA SUB BAGIAN...,/ KEPALA SUB BIDANG...,/ KEPALA SEKSI.....,

- (\*) 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(\*)

| Nomor | :  | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun Kepada Ythdi-                |
|-------|--|---|
|       | NOTA PENGAJUAN                               | KONSEP NASKAH DINAS   |
|       | Disampaikan dengan horn                      | nat :   |
|       | Tentang                                      | :   |
|       | Catatan                                      | :   |
|       | Lampiran                                     | :   |
|       | Untuk Mohon persetujuan<br>tanda tangan atas | ı dan<br>:  |
| DIS   | SPOSISI PIMPINAN                             | KEPALA SUB BAGIAN,/<br>KEPALA SUB BIDANG,/<br>KEPALA SEKSI, |
| Tin   | daklanjut staf                               | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP                            |

#### c. TELAAHAN STAF



## KOP NASKAH DINAS(\*)

|   |                               | TELAAHAN STAF   |  |  |
|---|-------------------------------|---|--|--|
| Kepada<br>Dari<br>Tanggal<br>Nomor<br>Lampiran<br>Hal |                               |   |  |  |
| I.  | Persoal                       | lan   |  |  |
| 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.

#### d. DAFTAR HADIR



### KOP NASKAH DINAS(\*)

#### DAFTAR HADIR

| Hari :                 |      | •••••               |                 | ••••• |
|------------------------|------|---------------------|-----------------|-------|
| Tanggal :              |      |                     |                 |       |
| Waktu                  | ı :  |                     |                 |       |
| Tempa                  | at : |                     |                 |       |
| Acara                  | :    |                     |                 |       |
|                        |      |                     |                 |       |
| 10.                    | NAMA | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET   |
| 1.<br>2.<br>3.<br>lst. |      |                     |                 |       |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SUB BAGIAN...,/ KEPALA SUB BIDANG...,/ KEPALA SEKSI.....,

> NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

#### 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) : |   |  |  |  |
|                                   | MEMERINTAHKAN:                                  |  |  |  |
| Kepada                            | :   |  |  |  |
| a.Nama<br>b.Jabatan               | :   |  |  |  |
| Untuk                             | :   |  |  |  |
|                                   | Ditetapkan di<br>pada tanggal                   |  |  |  |
| a.n. SEI                          | KRETARIS/KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG/KEPALA UPT |  |  |  |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

KEPALA SUB BAGIAN...,/KEPALA SUB BIDANG..,/KEPALA SEKSI...,

#### b. NOTA DINAS



### KOP NASKAH DINAS(\*)

|                 | NOTA DINAS                             |
|-----------------|--|
| Kepada          | ·                                      |
| Dari            | :                                      |
| Tanggal         |  |
| Nomor           | :                                      |
| Sifat(**)       | · ···································· |
| Lampiran        | :                                      |
| Lampiran<br>Hal |  |
| наі<br>         | <u>:</u>                               |
|                 |  |
| •••••           |  |
|                 |  |
|                 |  |
|                 |  |
|                 |  |
|                 |  |

a.n. SEKRETARIS.../KEPALA BAGIAN.../KEPALA BIDANG.../KEPALA UPT.. KEPALA SUB BAGIAN...,/KEPALA SUB BIDANG...,/KEPALA SEKSI...,

- (\*) 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

| Ha                     | ri :    |                     |                 | ••••• |
|------------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| Tar                    | nggal : |                     |                 | ••••• |
| Wa                     | ktu :   |                     |                 | ••••• |
| Ter                    | npat :  |                     |                 | ••••• |
| Aca                    | ara :   |                     |                 |       |
|                        |         |                     |                 |       |
| NO.                    | NAMA    | JABATAN/<br>PANGKAT | TANDA<br>TANGAN | KET   |
| 1.<br>2.<br>3.<br>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.

## 25. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI JABATAN FUNGSIONAL a. NOTA DINAS



### KOP NASKAH DINAS(\*)

|           | NOTA DINAS |
|-----------|------------|
| Kepada    | :          |
| Dari      | :          |
| Tanggal   | :          |
| Nomor     | :          |
| Sifat (*) | <b>:</b>   |
| Lampiran  | <b>:</b>   |
| Hal       | <b>:</b>   |
|           |            |
|           |            |
|           |            |
| •••••     |            |
| •••••     |            |
| •••••     |            |
|           |            |
| •••••     |            |
| •••••     |            |
| •••••     |            |
|           |            |
| •••••     |            |
| •••••     |            |
| •••••     |            |
|           |            |

NAMA JABATAN FUNGSIONAL,

- (\*) 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**

|      | IDDAMIAN OTAL                 |
|------|-------------------------------|
| I.   | Persoalan                     |
| II.  | Praanggapan                   |
| III. | Fakta-fakta yang mempengaruhi |
| IV.  | Analisis                      |
| V.   | Kesimpulan                    |
| VI.  | Saran                         |
|      | NAMA JABATAN FUNGSIONAL,      |
|      |                               |

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

#### c. LAPORAN



I.

II.

III.

IV.

V.

### KOP NASKAH DINAS(\*)

## 

NAMA JABATAN FUNGSIONAL,

pada tanggal.....

NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.

#### 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 Pangkat NIP.

4. Penggunaan "Plh."

Plh. BUPATI BOGOR WAKIL BUPATI, Plh. SEKRETARIS DAERAH

NAMA Pangkat NIP.

Plh. KEPALA DINAS PENDIDIKAN

NAMA Pangkat NIP.

5. Penggunaan "Pj.":

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.    |       |         |

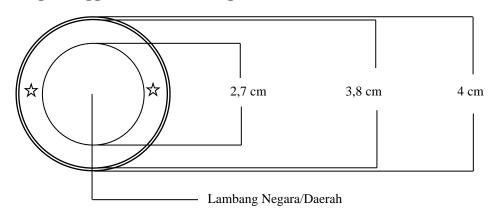
| PARAF KOORDINASI | Paraf | Tanggal |
|------------------|-------|---------|
| Seksi/Sub Bidang |       |         |
| Seksi/Sub Bidang |       |         |
| dst.             |       |         |

| Jabatan                      | Paraf | Tanggal |
|------------------------------|-------|---------|
| Sekda                        |       |         |
| Asisten                      |       |         |
| Kepala Perangkat Daerah      |       |         |
| Sekretaris/Kepala Bidang     |       |         |
| Kepala Sub Bagian/Sub Bidang |       |         |
| dst.                         |       |         |

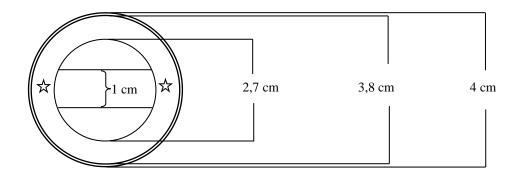
- 3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - b. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### 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

stempel Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah



c. contoh stempel RSUD



d. contoh stempel Kecamatan



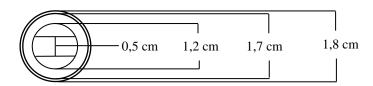
e. contoh stempel Unit Pelaksana Teknis.



f. contoh stempel Kelurahan



g. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)



#### h. contoh Barcode untuk Tanda Tangan Elektronik



### KOP NASKAH DINAS(\*)

|   |       |      | Tompet Tenggel Dulen den Tehun      |
|---|-------|------|-------------------------------------|
|   |       |      | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahun      |
|   |       |      | Kepada                              |
| Nomor<br>Sifat <b>(**)</b><br>Lampiran<br>Hal | : : : | Yth. | di-                                 |
|   |       |      |                                     |
|   |       |      | NAMA JABATAN,                       |
|   |       |      | TTD.  NAMA DAN GELAR  Pangkat  NIP. |
|   |       |      | 1234567890                          |
| Tembusan<br>1. Yth                            |       |      |                                     |

- (\*) Isi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/RSUD/UPT/Kecamatan/Kelurahan dengan format berdasarkan Pasal 50
- (\*\*) Harus diisi sesuai sifat surat berdasarkan Pasal 7

2. Yth.....

3. dst.

### j. QR Code untuk Tanda Tangan Elektronik



## KOP NASKAH DINAS(\*)

|   |       |          | Tempat,Tanggal,Bulan dan Tahur    |
|---|-------|----------|-----------------------------------|
|   |       |          | Kepada                            |
| Nomor<br>Sifat <b>(**)</b><br>Lampiran<br>Hal | : : : | <br>Yth. | di-                               |
|   |       | <br>     |                                   |
|   |       | <br>     |                                   |
|   |       | <br>     |                                   |
|   |       |          | NAMA JABATAN,                     |
|   |       |          | TTD.                              |
|   |       |          | NAMA DAN GELAR<br>Pangkat<br>NIP. |
|   |       |          |                                   |
|   |       |          |                                   |

(\*) 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.



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   |
|-------|--------------|------------|
| ,     | Геlероп      | Faks       |
|       | <del>-</del> | .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   |
|-------|---------|------------|
| 7     | Геlepon | . Faks     |
|       | =       | .Website : |



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PENDIDIKAN

## SD NEGERI CIBINONG 01 KECAMATAN GUNUNGSINDUR

| Jalan |         | Kode Pos  |
|-------|---------|-----------|
| Τ     | Telepon | Faks      |
| E-m   | ail :   | Website : |



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PENDIDIKAN

#### SMP NEGERI 1 CIBINONG

| Jalan |         | Kode Pos  |
|-------|---------|-----------|
| 7     | Геlероп | Faks      |
|       |         | 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



# 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

|       |         | 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 |
|       |         |   |
|       |         |   |
|       |         |   |
|       |         | Kepada  |
| Nomor | ·       | Yth   |
| Sifat | :       | di-   |
|       | Stempel | <br>Kode Pos  |

#### **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

panjang 35 cm

# lebar 18 cm

#### 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

 Kepada

 Nomor
 Yth.

 Sifat
 di 

 Stempel
 Kode Pos

Panjang 28 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

 Kepada

 Nomor
 Yth.

 Sifat
 di

Stempel ...... Kode Pos

| 1) | Sampul | kantong |
|----|--------|---------|
|----|--------|---------|

|       |         | (*)    |   |
|-------|---------|--------|---|
|       |         |        |   |
|       |         |        |   |
|       |         |        |   |
|       |         |        |   |
|       |         |        | / |
|       |         |        |   |
|       |         | Kepada |   |
| Nomor | :       | Yth    |   |
| Sifat | :       | di-    |   |
|       | Stempel |        |   |
|       |         |        |   |
|       |         |        |   |

lebar 30 cm

panjang 41 cm

| (*) |  |
|-----|--|
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |

(\*) Isi Sampul Naskah Dinas sesuai dengan format berdasarkan Pasal 56 ayat (2)

lebar 25 cm

| Sifat :  | 3) Sa | ampul setengah folio (l | bentuk amplop)    |   |
|--|-------|-------------------------|-------------------|---|
| Kepada   Yth   |       |                         |                   |   |
| Kepada   Yth   |       | ••••••                  |                   |   |
| Nomor :  |       |                         | (*)               |   |
| Nomor :  |       |                         |                   |   |
| Nomor :  |       |                         | Kepada            |   |
| Nomor   Kepada   Kepada   Stempel   Kode Pos   Kepada   Kepad | Nomor | :                       |                   |   |
| Nomor :  | Sifat | <b>:</b>                | di-               |   |
| Panjang 28 cm  4) Sampul seperempat folio (bentuk amplop)  |       | Stempel                 |                   |   |
| Sampul seperempat folio (bentuk amplop)  |       |                         |                   |   |
| Sampul seperempat folio (bentuk amplop)  |       |                         |                   | ) |
| Sampul seperempat folio (bentuk amplop)  |       |                         |                   |   |
| Kepada   Nomor :   |       |                         | Panjang 28 cm     |   |
| Kepada<br>  Nomor :  | 4) Sa | ampul seperempat foli   | o (bentuk amplop) |   |
| Kepada<br>  Nomor :  |       |                         |                   |   |
| Kepada<br>  Nomor :  |       |                         |                   |   |
| Kepada<br>  Nomor :  |       |                         |                   |   |
| Kepada<br>  Nomor :  |       |                         | (45)              |   |
| Nomor :  |       | •••••                   | (*)               |   |
| Nomor :  |       |                         |                   |   |
| Nomor :  |       |                         |                   |   |
| Nomor :  |       |                         |                   |   |
| Sifat : di-  Stempel   |       |                         | Kepada            |   |
| Stempel  | Nomor | :                       |                   |   |
| Stempel  | Sifat |                         | di-               |   |
| Noue 108   /   |       | Stempel                 | Kode Pos          |   |

Panjang 28 cm

#### 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<br>Sifat | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Ythdi-<br><br>Kode Pos |
|----------------|-------------------|----------------------------------|
|                |                   |                                  |

|         | F         | PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR                |
|---------|-----------|---|
| E SAYA  | COLLINE A | SEKRETARIAT                               |
| TEGAR B | DEWAN     | N PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  JalanKode Pos |
|         |           | Telepon Faks                              |
|         |           | E-mail:Website:                           |
|         |           | Kepada                                    |
| Nomor   | :         | Yth                                       |
| Sifat   | :         | di-                                       |
|         | Stempel   |   |
|         | -         | Kode Pos                                  |

| 1  | TOGA TORRES   |
|----|---------------|
| \  | SAYAGA        |
| V. | STA LOCK WAS  |
|    | TEGAR BERIMAN |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

#### **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

| TEGAR BE       | ERIMAN            | Jalan Kode Pos<br>Telepon. Faks<br>I: Website : |
|----------------|-------------------|---|
| Nomor<br>Sifat | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Ythdi-<br><br>Kode Pos                |



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

#### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

| DAERAH  Jalan  Telepon. F  E-mail :Website : | ax                  |
|--|---------------------|
| Telepon F                                    | ax                  |
| _ =  |                     |
| Kep.   Nomor   Yth   Sifat   Stempel     di- | ada<br><br>Kode Pos |

#### Contoh 2: Sampul naskah dinas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

| TECAR B        | RUM               | PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  AH SAKIT UMUM DAERAH CIAW  Jalan |          |
|----------------|-------------------|--|----------|
| Nomor<br>Sifat | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Ythdi-<br>   | Kode Pos |

#### Contoh 3 : Sampul naskah dinas Kecamatan

| Jala           |                   | PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN MEGAMENDUNG  lan |          |
|----------------|-------------------|---|----------|
| Nomor<br>Sifat | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Ythdi-                                      | Kode Pos |

#### Contoh 4: Sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT)

| TEGAR B        | GA                | PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR S PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG FRASTRUKTUR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I  Jalan |
|----------------|-------------------|--|
| Nomor<br>Sifat | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Yth<br>di-   |



#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PENDIDIKAN NEGERI CIBINONG 01 KECAMATAN

Kode Pos

# SD NEGERI CIBINONG 01 KECAMATAN GUNUNGSINDUR

| GAR BERIN      |                   | GUNUNGSINDUR  Jalan Kode Pos  Telepon. Faks  E-mail: Website: |          |  |  |  |
|----------------|-------------------|---|----------|--|--|--|
| Nomor<br>Sifat | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Ythdi-  | Kode Pos |  |  |  |

| 1 | MOGA COMME    |
|---|---------------|
| \ | a War         |
| , | SAYAGA        |
|   | TEGAR BERIMAN |
|   | D.            |

#### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 CIBINONG

| CECAR BERIMAN  |                   | Jalan       Kode Pos         Telepon.       Faks.         E-mail:       Website: |          |
|----------------|-------------------|--|----------|
| Nomor<br>Sifat | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Ythdi-   | Kode Pos |

#### Contoh 5 : Sampul naskah dinas Kelurahan

| KE             |                   | PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN CIBINONG ELURAHAN HARAPAN JAYA  Jalan |          |
|----------------|-------------------|--|----------|
| Nomor<br>Sifat | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Ythdi-   | Kode Pos |

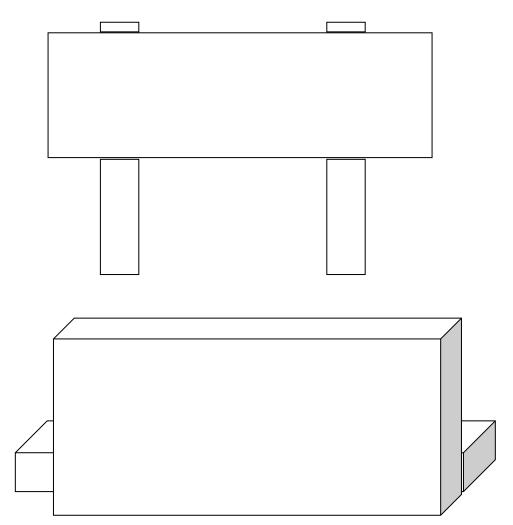
#### Contoh 6: Sampul naskah dinas Bagian Pengadaan Barang/Jasa

| Conton o . Sampar naosan amas Bagian i engadaan Barang, sasa |                   |   |          |
|--|-------------------|---|----------|
| TEGAR BERIMAN  |                   | PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR<br>SEKRETARIAT DAERAH<br>BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA<br>Jalan Nyaman Kelurahan Tengah Cibinong - 16914<br>Telp/Fax: (021) 8753355<br>E-mail: ulp@bogorkab.go.id |          |
| Nomor<br>Sifat   | :<br>:<br>Stempel | Kepada<br>Ythdi-  | 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

#### KANTOR BUPATI BOGOR

Jalan Tegar Beriman Telepon (021) 8754528, Fax (021) 8754526

6. Contoh papan nama Perangkat Daerah

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS KESEHATAN

| Jalan Tegar Beriman |
|---------------------|
| Telepon Fax         |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN ....

| Jalan   |     |
|---------|-----|
| Telepon | Fax |

# PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN .... **KELURAHAN....**

| Jalan       |  |
|-------------|--|
| Telepon Fax |  |

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UPT INFRASTRUKTUR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I

| ,       | Jalan |
|---------|-------|
| Telepon | Fax   |

# 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 I | ax |

7. Contoh papan nama Perangkat Daerah yang terletak satu atap/satu komplek

|    | PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR |
|----|----------------------------|
|    | DINAS                      |
| 3. | DINAS                      |
|    | Jalan<br>Telepon Fax       |

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN