


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



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Telepon (0251) Faksimile (0251)

Situs web www.....

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2.dan seterusnya

3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2.dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2.dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

Pimpinan Sidang/Rapat

NAMA JABATAN,


NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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

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