


U. 2. FORMAT 2 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 : .....

Tempat : .....

Pimpinan Sidang/Rapat : .....

Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat : 1. ....

2. ....dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....

2. ....dan seterusnya

.....

**Mengetahui,**  
**Pimpinan Sidang/Rapat**  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA DAN GELAR**  
Pangkat  
NIP.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

**Pencatat Notulen**  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA DAN GELAR**  
Pangkat  
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital