


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