



K. 1. FORMAT SURAT PANGGILAN WALI KOTA


		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth.
Lampiran	:	di
Hal	:	
Tujuan penerima panggilan		
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor		
pada :		
Hari	:	
Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	
Menghadap	:	
Kepada	:	
Alamat	:	
Untuk	:	
Isi undangan		
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
WALI KOTA BOGOR,		
NAMA DAN GELAR		
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital		
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id		
Memuat informasi mengenai kontak lembaga		

K. 3. FORMAT SURAT PANGGILAN 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 serta informasi mengenai instansi</p>
<hr/>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>		
Nomor :	Kepada	<p>Tujuan penerima panggilan</p>
Sifat :	Yth.	
Lampiran :	di	
Hal :		
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor</p> <p>.....pada :</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Menghadap</p> <p>Kepada :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk :</p>		
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

K. 2. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALI KOTA

	<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 serta informasi menhenai instansi</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p>Nomor : Kepada</p> <p>Sifat : Yth.</p> <p>Lampiran : di</p> <p>Hal :</p>			<p>Tujuan penerima panggilan</p>
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantorpada :</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Menghadap</p> <p>Kepada :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk :</p> <p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>			<p>Isi undangan</p>
<p>a.n. WALI KOTA BOGOR</p> <p>SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

K. 4. FORMAT SURAT PANGGILAN UPTD

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>NAMA UPTD</p> <p>Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</p> <p>Telepon (0251) Faksimile (0251)</p> <p>Situs web www.....</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>	
<hr/>			
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>			
Nomor :	Kepada	<p>Tujuan penerima panggilan</p>	
Sifat :	Yth.		
Lampiran :	di		
Hal :			
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor</p> <p>.....pada :</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Menghadap</p> <p>Kepada :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk :</p>			<p>Isi undangan</p>
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>			
<p>KEPALA UPTD,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>