



C. 1. FORMAT SURAT BIASA WALI KOTA

		Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR		
Nomor :	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	Memuat daftar penerima surat
Sifat :	Kepada	
Lampiran :	Yth.	
Hal :	di	
.....		Memuat alasan isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak
.....		
.....		
.....		
.....		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
WALI KOTA BOGOR,		
NAMA JELAS DAN GELAR		
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

C. 2. FORMAT SURAT BIASA WAKIL WALI KOTA



WALI KOTA BOGOR

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor : Kepada

Sifat : Yth.

Lampiran : di

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WALI KOTA BOGOR
WAKIL,

NAMA DAN GELAR

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id

Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan


Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga


C.3. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT 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 dan informasi kontak lembaga</p>	
<hr/>			
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>a.n. WALI KOTA BOGOR</p> <p>SEKRETARIS DAEAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			


C. 4. FORMAT SURAT BIASA 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 lembaga</p>	
<hr/>			
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			


C. 5. FORMAT SURAT BIASA ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS 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 lembaga</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Nomor : Yth.</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran : di</p> <p>Hal :</p>			<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			

C. 6. FORMAT SURAT BIASA KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS
NAMA SEKRETARIS 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 lembaga</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
	<p>.....</p>	<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
	<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN u.b. KEPALA BAGIAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		

C. 7. FORMAT SURAT BIASA KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

	<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 dan informasi kontak lembaga</p>	
<hr/>			
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</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>
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			