




D. 1. FORMAT SURAT KETERANGAN WALI KOTA

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA BOGOR	
SURAT KETERANGAN	
NOMOR	Penomoran yang berurutan
Yang bertandatangan dibawah ini :	
a. Nama :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
b. Jabatan : Wali Kota Bogor	
dengan ini menerangkan bahwa :	
a. Nama/NIP : /NIP	Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat keterangan
b. Pangkat/Golongan :/.....	
c. Jabatan :	
d. Maksud :	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
WALI KOTA BOGOR,	
NAMA DAN GELAR	
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id	
Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	
Memuat informasi mengenai kontak lembaga	

D. 2. FORMAT SURAT KETERANGAN 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 instansi</p>
<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan surat keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama/NIP :/NIP</p> <p>b. Pangkat/Golongan :/</p> <p>c. Jabatan :</p> <p>d. Maksud :</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat keterangan</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>a.n. WALI KOTA BOGOR</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>		

D. 3. FORMAT SURAT KETERANGAN 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 instansi</p>
<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan surat keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama/NIP :/NIP</p> <p>b. Pangkat/Golongan :/</p> <p>c. Jabatan :</p> <p>d. Maksud :</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkan-nya surat keterangan</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		