


D. 3. FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p> <p><b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></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><b>SURAT KETERANGAN</b></p> <p><b>NOMOR .....</b></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><b>SEKRETARIS DAERAH/</b></p> <p><b>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b></p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>