


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>Isi undangan</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>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>