


T. 2. FORMAT BERITA ACARA 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</p>
<p><b>BERITA ACARA</b></p> <p><b>NOMOR : .....</b></p> <p>Pada ..... hari ini tanggal ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>1. a&gt;Nama : b.Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Pertama</p> <p>2. a&gt;Nama : b.Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Kedua</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani.</p> <p>Pihak Kedua</p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.</p> <p>Dibuat di ..... Pihak Pertama <b>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</b></p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP.</p> <p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p><b>NAMA DAN GELAR</b> Pangkat NIP</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>