


I. 4. FORMAT SURAT UNDANGAN 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/>			
Nomor :	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	<p>Tujuan penerima undangan</p>	
Sifat :	Kepada		
Lampiran :	Yth.		
Hal :	di		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Isi undangan</p>
Hari :			
Tanggal :			
Pukul :			
Tempat :			
Acara :			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>SEKRETARIS DAERAH/</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			