


I. 6. FORMAT SURAT UNDANGAN UPTD

	<div>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</div> <div>NAMA PERANGKAT DAERAH</div> <div><b>NAMA UPTD</b></div> <div>Jalan ..... Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos)</div> <div>Telepon (0251) ..... Faksimile (0251) .....</div> <div>Situs web www.....</div>	<div>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</div>	
<div>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</div> <div>Nomor : ..... Kepada</div> <div>Sifat : ..... Yth. ....</div> <div>Lampiran : ..... di .....</div> <div>Hal : .....</div>			<div>Tujuan penerima undangan</div>
<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>Hari : .....</div> <div>Tanggal : .....</div> <div>Pukul : .....</div> <div>Tempat : .....</div> <div>Acara : .....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>			<div>Isi undangan</div>
<div>KEPALA UPTD,</div> <div><b>NAMA DAN GELAR</b></div> <div>Pangkat</div> <div>NIP.</div>			<div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<div>Tembusan:</div> <div>1. ....</div> <div>2. ....</div>			