


P. 2. FORMAT LAPORAN 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 yang telah dicetak dan nama jabatan</p>	
<p>LAPORAN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>			<p>Judul Laporan</p>
<p>I. Pendahuluan</p> <p>A. Umum/Latar Belakang</p> <p>B. Landasan Hukum</p> <p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>II. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>III. Hasil yang Dicapai</p> <p>IV. Kesimpulan dan Saran</p> <p>V. Penutup</p>			<p>Isi Laporan</p>
<p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>