


C.3. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA WALI KOTA

	<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 dan informasi kontak lembaga</p>	
<hr/>			
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>a.n. WALI KOTA BOGOR</p> <p>SEKRETARIS DAEAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			