


C. 5. FORMAT SURAT BIASA ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS 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 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>Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p><b>a.n. SEKRETARIS DAERAH</b></p> <p><b>ASISTEN .....,</b></p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><b>NAMA DAN GELAR</b></p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>			
<p>Tembusan :</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>			