


C. 6. FORMAT SURAT BIASA KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS
NAMA SEKRETARIS 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 dan informasi kontak lembaga</p>
<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. SEKRETARIS DAERAH</p> <p>ASISTEN</p> <p>u.b.</p> <p>KEPALA BAGIAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		