




E. 1. FORMAT SURAT PERINTAH WALI KOTA

<div> WALI KOTA BOGOR SURAT PERINTAH NOMOR</div>	<div>Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan</div>
	<div>Penomoran yang berurutan</div>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan : Wali Kota Bogor</p>	<div>Memuat identitas yang memberikan surat</div>
<p>MEMERINTAHKAN :</p> <p>Kepada :</p> <p>1. Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>2. Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p>	<div>Memuat daftar pejabat yang menerima Perintah</div>
<p>Untuk :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>WALI KOTA BOGOR,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p>	<div>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web www.kotabogor.go.id</p>	<div>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>

E. 2. FORMAT SURAT PERINTAH 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 serta informasi mengenai kontak instansi</p>
<p>SURAT PERINTAH</p> <p>NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Dasar :</p> <p>.....</p>		<p>Memuat dasar ditetapkan-nya surat perintah</p>
<p>MEMERINTAHKAN :</p>		
<p>Kepada :</p> <p>1. Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>2. Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p>		<p>Memuat daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Untuk : 1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintah-kan</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		<p>Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

E. 3. FORMAT SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor .. Kota Bogor-.....(Kode Pos) Telepon (0251) Faksimile (0251) Situs web www.....</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai kontak instansi
<p>SURAT PERINTAH NOMOR</p>		Penomoran yang berurutan
<p>Dasar :</p>		Memuat dasar ditetapkan-nya surat perintah
<p>MEMERINTAHKAN :</p>		
<p>1. Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :</p>		Memuat daftar pejabat yang menerima perintah
<p>2. Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :</p>		
<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>		Memuat substansi arahan yang diperintah-kan
<p>Ditetapkan di pada tanggal a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN</p>		Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		