


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>