


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

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