


I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT  
A. FORMAT INSTRUKSI WALI KOTA

	Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>WALI KOTA BOGOR</b>	
<b>INSTRUKSI WALI KOTA</b>	Penomoran yang berurutan
<b>NOMOR.....</b>	
<b>TENTANG</b>	Judul ditulis dengan huruf kapital
.....	
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>	Memuat alasan tentang perlunya Instruksi
Dalam Rangka.....,	
dengan ini menginstruksikan :	
Kepada : 1. ....;	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
2. ....	
Untuk :	Memuat substansi tentang Instruksi yang ditetapkan
<b>KESATU</b> : .....	
<b>KEDUA</b> : .....	
<b>KETIGA</b> : dan seterusnya.	
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	Tempat dan tanggal penandatanganan
<b>WALI KOTA BOGOR,</b>	
<b>NAMA DAN GELAR</b>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor-16121 Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530 Situs web <a href="http://www.kotabogor.go.id">www.kotabogor.go.id</a>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga dengan huruf kapital