


E. 1. FORMAT SURAT PERINTAH WALI KOTA

<div> <b>WALI KOTA BOGOR</b>  <b>SURAT PERINTAH</b> <b>NOMOR .....</b></div>	<div>Lambang Negara berwarna Kuning Emas yang telah dicetak dan nama jabatan</div>
<div>Yang bertandatangan di bawah ini :  Nama : ..... Jabatan : Wali Kota Bogor</div>	<div>Penomoran yang berurutan</div> <div>Memuat identitas yang memberikan surat</div>
<div><b>MEMERINTAHKAN :</b>  Kepada : 1. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/golongan : ..... Jabatan : ..... 2. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/golongan : ..... Jabatan : .....</div>	<div>Memuat daftar pejabat yang menerima Perintah</div>
<div>Untuk : ..... ..... .....</div>	<div>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div>
<div>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....  <b>WALI KOTA BOGOR,</b>  <b>NAMA DAN GELAR</b></div>	<div>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<div>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></div>	<div>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>