



WALI KOTA PRABUMULIH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PRABUMULIH,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih terjadi perubahan nama-nama perangkat daerah yang berpengaruh terhadap penyusunan/penulisan Naskah Dinas;
- b. bahwa Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih sudah tidak sesuai dengan nomenklatur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Prabumulih tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan; (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5053);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 2 Tahun 2020

tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATANASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah KotaPrabumulih.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Prabumulih.
3. Walikota adalah WalikotaPrabumulih.
4. Wakil Walikota adalah Wakil WalikotaPrabumulih.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Prabumulih.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Dearah di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan PemerintahDaerah.
9. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan PemerintahDaerah.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin olehCamat.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerjaKecamatan.

12. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
13. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada dinas dan badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Satuan Pendidikan Daerah yang berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal selanjutnya disebut sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, dan/atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
16. Kepala Satuan Pendidikan Daerah yang adalah Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Prabumulih.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan Informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
19. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
20. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
22. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan

atau Perangkat Daerah.

23. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul Naskah Dinas.
24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
26. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
27. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Asas Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas PD di Lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
 - a. asas efisien dan efektif;
 - b. asas pembakuan;
 - c. asas akuntabilitas;
 - d. asas keterkaitan;
 - e. asas kecepatan, ketepatan; dan
 - f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, yaitu penyelenggaraan tata Naskah Dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepatsasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat, padat; dan
- d. logis serta meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalampengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dantecepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik danbenar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap danefektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan suratmasuk;
- b. pengelolaan suratkeluar;
- c. tingkatkeamanan;
- d. kecepatanproses;
- e. penggunaankertas;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitaskertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukanmelalui:

- (1) Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melaluitahapan:
 - a sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha

- mengagendakan, memberi lembar disposisi dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat, untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan;
- b. surat yang telah mendapat arahan dari pimpinan disampaikan kepada sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha untuk digandakan, selanjutnya asli surat beserta copy lembar disposisi disimpan sebagai arsip, sedangkan copy surat beserta asli lembar disposisi didistribusikan kepada instansi/unit kerja yang menerima disposisi; dan
 - c. instansi/unit kerja/pejabat/pelaksana yang menerima disposisi menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
- (2) Alur surat masuk diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diatur sebagai berikut:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya, kemudian ditandatangani, selanjutnya diagendakan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. fotokopi surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- e. surat keluar diarsipkan pada bagian yang membidangi tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagaiberikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatannegara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasibangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang materi dan sifatnya serta tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerimasurat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan danpembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidakberhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah kecepatan proses penyampaian, yang meliputi:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah suratditerima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting/sedang, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah suratditerima.

Pasal 11

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain dengan keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara atau lambang daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 mm x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 mm x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 setengah kuarto (165 mm x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. *Bookman Old Style* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- c. warna tinta adalah hitam.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g adalah berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
NASKAH DINAS
Pasal 14

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk:
 - a. produk hukum; dan
 - b. surat.
- (2) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama walikota; dan
 - d. keputusan walikota;
 - e. peraturan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - f. keputusan badan kehormatan dewan perwakilan rakyat daerah; dan
 - g. keputusan dewan perwakilan rakyat daerah.
- (3) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. nota kesepakatan bersama;
 - h. surat perjanjian;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat perintah perjalanan dinas;
 - k. surat kuasa;
 - l. surat undangan;
 - m. surat undangan yang dicetak dengan ukuran khusus;
 - n. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - o. surat panggilan;

- p. notadinas;
 - q. nota pengajuan konsep NaskahDinas;
 - r. lembardisposisi;
 - s. telaahanstaf;
 - t. pengumuman;
 - u. laporan;
 - v. rekomendasi;
 - w. suratpengantar;
 - x. telegram;
 - y. beritaacara;
 - z. notulen;
 - aa. daftar hadir;
 - bb. piagam;
 - cc. sertifikat; dan
 - dd. naskah dinas elektronik.
- (4) Naskah Dinas yang berbentuk surat undangan yang dicetak ukuran khusus hanya ditandatangani dan/atau dipergunakan oleh Walikota, Wakil Walikota, dan SekretarisDaerah.

BAB IV

PENGUNAAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT

Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkatdibawahnya.
- (3) u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberlakukan pada Kepala Bagian di SekretariatDaerah.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan

wewenang harus bertanggungjawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota untuk masa tugas paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 18

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan Walikota definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahuludiparaf.
- (2) Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Naskah Dinas dalam bentuk surat edaran, nota kesepakatan bersama, surat perjanjian dan telaahan staf sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiaplembar.
- (4) Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdapat paraf sebagaipertinggal/arsip.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pejabat terkait secara hierarki dan/ataukoordinasi.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk kontrol terhadap materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (7) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secaravertikal.
- (8) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secarahorizontal.
- (9) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) tidak dapat membubuhkan paraf hierarki atau paraf koordinasi karena sedang melaksanakan tugas kedinasan ke luar daerah atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan

ketentuan untuk paraf koordinasi hanya diperbolehkan setingkat pejabat eselon IV.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 20

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas:
 - a. dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat dan STTP.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Pasal 21

- (1) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (2) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, kecuali surat undangan yang dicetak khusus, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;

- g. nota kesepakatan bersama;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. notadinas;
- p. lembarda disposisi;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. telegram;
- u. berita acara;
- v. piagam;
- w. sertifikat; dan
- x. naskah dinas elektronik.

- (3) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 22

- (1) Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat undangan;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. notadinas;

- i. lembardisposisi;
 - j. telaahanstaf;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi;dan
 - m. memo;dan
 - n. naskah dinaselektronik.
- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas meliputi:
- a. suratedaran;
 - b. suratbiasa;
 - c. suratketerangan;
 - d. suratperintah;
 - e. suratizin;
 - f. suratundangan;
 - g. surat perintahtugas;
 - h. surat perintah perjalanandinas;
 - i. surat keterangan melaksanakantugas;
 - j. notadinas;
 - k. lembardisposisi;
 - l. pengumuman;
 - m. telegram;
 - n. beritaacara;
 - o. piagam;dan
 - p. sertifikat.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. suratedaran;
 - b. suratbiasa;
 - c. suratketerangan;
 - d. suratperintah;
 - e. suratizin;
 - f. suratperjanjian;
 - g. surat perintahtugas;
 - h. surat perintah perjalanandinas;

- i. suratkuasa;
- j. suratundangan;
- k. surat keterangan melaksanakantugas;
- l. suratpanggilan;
- m. notadinas;
- n. nota pengajuan konsep NaskahDinas;
- o. lembardisposisi;
- p. telaahanstaf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. beritaacara;
- u. notulen;
- v. memo;
- w. daftarhadir;
- x. sertifikat;dan
- y. naskah dinaselektronik.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. suratedaran;
- b. suratbiasa;
- c. suratketerangan;
- d. suratperintah;
- e. suratizin;
- f. suratperjanjian;
- g. surat perintahtugas;
- h. surat perintah perjalanandinas;
- i. suratundangan;
- j. surat keterangan melaksanakantugas;
- k. suratpanggilan;
- l. notadinas;
- m. pengumuman;
- n. telegram;
- o. beritaacara;
- p. piagam;dan

q. sertifikat.

- (3) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum Daerah berupa pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Peraturan Bersama Kepala Daerah.

Pasal 24

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. notadinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. lembardisposisi;
 - d. daftar hadir;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. notulen;
 - h. memo; dan
 - i. naskah dinas elektronik.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. pengumuman;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. surat pengantar; dan
 - j. daftar hadir.
- (3) Selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), khusus Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian dapat menandatangani Legalisasi Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Walikota, Wakil Walikota, dan

Sekretaris Daerah kecuali Legalisasi Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum Daerah.

Pasal 25

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- b. telaahan staf;
- c. laporan; dan
- d. naskah dinaselektronik.

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. surat perintah
 - b. notadinas;
 - c. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - d. lembardisposisi;
 - e. laporan;
 - f. daftar hadir;
 - g. telaahan staf; dan
 - h. naskah dinaselektronik.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah; dan
 - e. notadinas.
- (3) Selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), khusus Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk

produk hukum, meliputi:

- a. Autentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota yang telah ditetapkan oleh Walikota dan telah diundangkan oleh Sekretaris Daerah;
- b. Salinan Keputusan Walikota yang telah ditetapkan oleh Walikota;
- c. Legalisasi Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 27

Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas, meliputi:

- a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan;
- b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. berita acara;
 20. memo;
 21. daftar hadir; dan
 22. naskah dinas elektronik.

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara; dan
 - t. daftar hadir;
 - u. memo;
 - v. sertifikat; dan
 - w. naskah dinas elektronik.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
 - a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota, sepanjang diberikan Mandat oleh Walikota;
 - b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah; dan
 4. surat undangan.

- (3) Selain dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. pengumuman;
 - b. laporan;
 - c. telegram;
 - d. piagam;
 - e. sertifikat;
 - f. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP);
dan
 - g. Legalisasi Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian.

Pasal 29

- (1) Camat menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;

- u. daftar hadir; dan
 - v. naskah dinaselektronik.
- (2) Camat atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 30

Lurah menandatangani Naskah Dinas, meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat pengantar;
- l. surat panggilan;
- m. notadinas;
- n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. daftar hadir;
- v. memo; dan
- w. naskah dinaselektronik.

Pasal 31

Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas, meliputi:

- a. suratbiasa;
- b. suratketerangan;
- c. surat perintah;dan
- d. suratundangan.

Pasal 32

- (1) Sekretaris pada Perangkat Daerah atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketatausahaan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. suratbiasa;
 - b. suratketerangan;
 - c. suratperintah;
 - d. nota dinas;
 - e. daftarhadir;
 - f. naskah dinas elektronik;dan
 - g. Legalisasi NaskahDinas.
- (2) Sekretaris pada perangkat daerah atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala perangkat daerah yang membidangi urusan ketatausahaan atas nama Kepala perangkat daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. suratperintah;
 - b. suratundangan;
 - c. notadinas;
 - d. nota pengajuan konsep NaskahDinas;
 - e. lembardisposisi;
 - f. laporan;
 - g. telaahan staf;dan
 - h. daftarhadir.

Pasal 33

- (1) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas dan Badan menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. notadinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. lemba disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. daftar hadir; dan
 - g. naskah dinas elektronik.
- (2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas dan Badan atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:

- a. notadinas;
- c. nota pengajuan konsep;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. daftar hadir; dan
- g. naskah dinas elektronik.

Pasal 35

- (1) Kepala UPT pada Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;

- c. suratperjanjian;
- d. surat perintahtugas;
- e. surat keterangan melaksanakantugas;
- f. suratkuasa;
- g. suratundangan;
- h. suratpanggilan;
- i. notadinas;
- j. nota pengajuan konsep NaskahDinas;
- k. lembardisposisi;
- l. telaahanstaf;
- m. pengumuman;
- n. laporan;
- o. rekomendasi;
- p. beritaacara;
- q. memo;
- r. daftar hadir;dan
- s. naskah dinaselektronik.

- (2) Kepala UPT pada Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. suratbiasa;
 - b. suratketerangan;
 - d. suratperintah;
 - e. notadinas;
 - f. daftar hadir;dan
 - g. naskah dinaselektronik.

Pasal 36

- (1) Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. suratbiasa;
 - b. suratperintah;
 - c. suratperjanjian;
 - d. surat perintahtugas;
 - e. suratkuasa;
 - f. suratundangan;

- g. suratpanggilan;
- h. pengumuman;
- i. laporan;
- j. beritaacara;
- k. daftar hadir;dan
- l. naskah dinaselektronik.

Bagian Keempat

Delegasi dan Mandat Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mendapat pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas dari Walikota, maka penandatanganan Naskah Dinas dilakuan tanpa menerapkan atas nama (a.n) Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Peraturan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 38

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mendapat mandat penandatanganan Naskah Dinas dari Walikota, maka penandatanganan Naskah Dinas dilakuan dengan menerapkan atas nama (a.n.) Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mandat penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 39

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarnahitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk paraf dan penandatanganan Naskah Dinas berwarnabiru.

- (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB VI KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 40

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas terdiri:
- a. kop Naskah Dinas jabatan;
 - b. kop Naskah Dinas instansi.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Walikota atau Wakil Walikota.
- (3) Kop Naskah Dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri:
- a. kop perangkat daerah;
 - b. kop UPT;
 - c. kop sekolah; dan
 - d. kop instansi tertentu.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 41

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2):
- a. menggunakan lambang negara yang berwarna kuning emas dan sebutan Walikota Prabumulih ditempatkan di bagian tengah atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat laman (*website*), pos-el (*e-mail*) ditempatkan di bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (2) Kop perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a:

- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat laman (*website*) resmi pemerintah kota Prabumulih, alamat pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a:
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat laman (*website*) resmi Pemerintah Kota Prabumulih, alamat pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (4) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b:
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimile dengan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat laman (*website*) resmi Pemerintah Kota Prabumulih, alamat pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (5) Kop Naskah Dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf c:
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Perangkat Daerah dan nama sekolah, alamat, kode pos, nomor

- telepon dan nomor faximile dan ditempatkan di bagian kiriatas;
- b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah;dan
 - c. mencantumkan alamat laman (*website*) resmi Pemerintah Kota Prabumulih, alamat pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada hurufb.
- (6) Kop Instansi Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) hurufd:
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama instansi tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian kiriatas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah;dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (*website*) resmi Pemerintah Kota Prabumulih, alamat Pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada hurufb.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 42

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- (2) Kop Perangkat Daerah sebagaimanadimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Kop UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3)

huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT.

- (5) Kop sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf c, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala sekolah.
- (6) Kop Instansi Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf D, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala instansi tertentu.

BAB VII

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 43

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Stempel Jabatan;
- b. Stempel Instansi; dan
- c. Stempel Legalisasi.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel Perangkat Daerah;
 - b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
 - c. stempel UPT;
 - d. stempel sekolah;
 - e. stempel instansi tertentu.
- (3) Stempel legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c dipergunakan oleh pejabat yang berwenang melegalisasi Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 45

Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran, sedangkan stempel legalisasi berbentuk kotak.

Pasal 46

Ukuran stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, meliputi:

- (1) Ukuran garis tengah lingkaran luar untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4cm.
- (2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8cm.
- (3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7cm.
- (4) Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam untuk stempel instansi adalah 1cm.

Pasal 47

- (1) Ukuran stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5cm.
- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dipergunakan untuk kartu tanda penduduk dan tanda pengenalan pegawai.

Pasal 48

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) berisi nama jabatan Walikota dan nama kota dengan

pembatas tanda bintang serta menggunakan lambangnegara.

- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat huruf a dan huruf b berisi Nama Pemerintah Kota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta nama perangkatdaerah.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, stempel instansi berisi nama Pemerintah Kota Prabumulih dan nama Kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta namakelurahan.
- (4) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat huruf c berisi nama Pemerintah Kota Prabumulih dan nama Perangkat Daerah dengan pembatas tanda bintang serta namaUPT.
- (5) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat huruf d berisi nama Pemerintah Kota Prabumulih dan nama Perangkat Daerah dengan pembatas tanda bintang serta namasekolah.
- (6) Stempel Instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf e berisi nama Pemerintah Daerah dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta nama instansitertentu.

Pasal 49

- (1) Stempel legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c berbentuk kotak dengan ukuran sebagaiberikut:
 - a. ukuran panjang 8cm;
 - b. ukuran lebar 4cm.
- (2) Stempel legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c mencantumkan kalimat yang menyatakan kesesuaian dokumen atau berkas dengan aslinya serta mencantumkan nama kota, tanggal serta nama pejabat yang berwenang melegalisasi, dan dibubuhi cap StempelInstansi.
- (3) Penandatanganan Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilakukan oleh pejabat yang menandatangani dokumen atau berkas asli atau oleh pejabat setingkat di bawahnya.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 50

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), yaitu Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a dan huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c, yaitu Kepala UPT.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d, yaitu Kepala Sekolah.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf e, yaitu Kepala Instansi tertentu.
- (6) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah, Kepala UPT, Kepala Sekolah dan Kepala Instansi Tertentu sesuai kewenangannya yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan kedinasan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 51

Stempel jabatan dan stempel instansi untuk Naskah Dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 52

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan

Walikota untuk Naskah Dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariatdaerah.

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) untuk Naskah Dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing-masing perangkatdaerah.
- (3) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala PerangkatDaerah.

Pasal 53

Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan yang menangani ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah SekretariatDaerah.

Pasal 54

- (1) Untuk pengamanan, stempel jabatan dan stempel instansi menggunakankode.
- (2) Kode pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sendirioleh:
 - a. Walikota untuk stempel jabatan;dan
 - b. Kepala Instansi untuk stempelinstansi.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 55

- (1) Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih, terdiri atas:
 - a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. sampul Naskah Dinas instansi.
- (2) Sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu sampul Naskah Dinas Jabatan Walikota.
- (3) Sampul Naskah Dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - b. sampul Naskah Dinas UPT;
 - c. sampul Naskah Dinas sekolah; dan
 - d. sampul Naskah Dinas instansi tertentu.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi Sampul Naskah Dinas

Pasal 56

- (1) Bentuk dan ukuran sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, meliputi:
 - a. sampul kantong, dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map, dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio, dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
 - d. sampul seperempat folio, dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:

- a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a;
- b. coklat untuk sampul Naskah Dinas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan Walikota berisi nama jabatan Walikota Prabumulih dan lambang negara berwarna hitam di bagian depan tengahatas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili ditempatkan di bagian depan kiriatas.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimili ditempatkan di bagian kiriatas.
- (4) Sampul Naskah Dinas UPT, memuat sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimili ditempatkan dibagian depan kiriatas.
- (5) Sampul Naskah Dinas sekolah, memuat sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Perangkat Daerah, nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimili ditempatkan bagian depan kiriatas.
- (6) Sampul naskah dinas Instansi tertentu memuat sebutan Pemerintah Kota Prabumulih, nama instansi tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili dengan ditempatkan di bagian kiri atas.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 58

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan Walikota dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil

Walikota.

- (2) Sampul Naskah Dinas instansi dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi yang bersangkutan.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis Papan Nama Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih, terdiri atas :

- a. papan nama kantor Walikota;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPT;
- d. papan nama sekolah;
- e. papan nama instansi tertentu lainnya; dan
- f. papan informasi barang milik Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi Pasal 60

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 2 : 1, kecuali untuk papan informasi barang milik daerah ukuran disesuaikan dengan lokasi dan kondisi barang milik daerah.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (3) Warna papan nama berwarna putih dan warna tulisan pada papan nama berwarna hitam.
- (4) Papan nama yang dibuat pada dinding bangunan atau media lain warna tulisan dan bentuk huruf harus disesuaikan dengan estetika lingkungan perkantoran pemerintahan.

Pasal 61

- (1) Papan nama kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf a, memuat tulisan Kantor Walikota Prabumulih, alamat, kode pos, dan nomortelepon.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, memuat tulisan Pemerintah Kota Prabumulih dan nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos dan nomortelepon.
- (3) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, memuat tulisan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, memuat tulisan Pemerintah Kota Prabumulih, nama Perangkat Daerah, nama sekolah, alamat, kode pos dan nomortelepon.
- (5) Papan nama instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e, memuat tulisan Pemerintah Kota Prabumulih, nama instansi tertentu, alamat, kode pos dan nomortelepon.
- (6) Papan informasi barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf f, memuat tulisan Pemerintah Kota Prabumulih, nomor kode barang, serta identitaslainnya.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi beberapa perangkat daerah yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkatdaerah.

BAB X
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT
Pasal 64

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat terhadap Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas yang akan diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan atau ralat.
- (2) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat di atasnya.
- (4) Ralat terhadap Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB XI
PEMBINAAN
Pasal 65

Bagian yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah melakukan pembinaan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 66

Bentuk dan susunan Naskah Dinas, Pembubuhan Paraf, Penempatan a.n., u.b., Plt, Plh, Pj., mekanisme Surat Masuk dan Surat Keluar, Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas, bentuk, ukuran, dan isi Stempel Jabatan dan Stempel Instansi, bentuk dan ukuran sampul Naskah Dinas, serta bentuk, bahan, dan isi Papan Nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 67

- (1) Kepala Perangkat Daerah selain menandatangani Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, juga dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah maupun dalam bentuk lainnya sepanjang diamanatkan oleh ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan/atau Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat didelegasikan kepada pejabat pada tingkat dibawahnya.

Pasal 68

Ketentuan lebih lanjut mengenai penomoran Naskah Dinas diatur dengan Keputusan Walikota.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2010 Nomor 20 SERI E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Prabumulih.



BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2021 NOMOR 5

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAHDINAS
A. PERATURANDAERAH



WARNA GARUDA KUNING
EMAS PADA BAGIAN
GARUDA DAN PERISAINYA

WALIKOTA PRABUMULIH

PERATURAN DAERAH KOTA PRABUMULIH
NOMORTAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAPRABUMULIH,

- Menimbang : a.bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang–Undang..... ;
2. PeraturanPemerintah..... ;
3. danseterusnya.

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
PRABUMULIH
dan
WALIKOTA PRABUMULIH

- MEMUTUSKAN :
PERATURAN DAERAH TENTANG
Menetapkan :
.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II
(dan seterusnya)

Pasal ...

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Prabumulih.

Ditetapkan di
Prabumulih pada
tanggal

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP.

B. PERATURAN WALIKOTA
Contoh Peraturan Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

PERATURAN WALIKOTAPRABUMULIH
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAPRABUMULIH,

Menimbang : a.bahwa.....;
 b. bahwa.....;
 c. danseterusnya.

 Undang-Undang
Mengingat : 1.;
 Peraturan-Pemerintah
 2.;
 3. danseterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG

.....
.....

BAB I
KETENTUANUMUM

.....

Pasal 1

.....
.....
.....

Pasal ...

(1)
(2)
.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Prabumulih

Ditetapkan
diPrabumulih pada
tanggal.....
WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTAPRABUMULIH,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
pada Sekretariat Daerah Kota Prabumulih

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP.

C. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA



PERATURAN BERSAMA
WALIKOTAPRABUMULIH DAN
BUPATI/WALIKOTA
NOMOR TAHUN.....
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAPRABUMULIHDANBUPATI/WALIKOTA..... ,

- Menimbang : a.bahwa..... ;
b.bahwa..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2. Peraturan-Pemerintah ;
3. danseterusnya ;

MEMUTUSKAN :

- PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PRABUMULIHDAN
BUPATI/WALIKOTA
Menetapkan : TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
..... ;
..... ;

Pasal ...

.....
.....

BAB ...
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Bersama Walikota dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan Peraturan Bersama Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Prabumulih dan Berita Daerah Kabupaten/Kota

Ditetapkan diPrabumulih
pada tanggal.....

WALIKOTAPRABUMULIH,

BUPATI/WALIKOTA,

NAMALENGKAP

NAMALENGKAP

DiundangkandiPrabumulih
pada tanggal.....

Diundangkandi.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KOTAPRABUMULIH

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA

(tanda tangan)

(tanda tangan)

NAMALENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMALENGKAP
Pangkat
NIP.

**BERITA DAERAH KOTAPRABUMULIH
TAHUN.....NOMOR.....**

**BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUNNOMOR.....**

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTAPRABUMULIH
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA.....
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

NAMALENGKAP NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Pangkat
NIP

Contoh Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota



KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR TAHUN.....

.....

.....

Menimbang : a.bahwa ;
b. bahwa.....

Mengingat : 1.Undang-Undang..... ;
2. PeraturanPemerintah ;
3. danseterusnya.

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG

.....

KESATU ;

KEDUA ;

KETIGA ;

KEEMPAT ;

WALIKOTA PRABUMULIH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Pada Sekretariat Daerah Kota
Prabumulih (tanda tangan)

Tembusan :
1.

Contoh Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH
KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR TAHUN.....
TENTANG

WALIKOTA PRABUMULIH,

Menimbang : a.bahwa ;
b. bahwa.....

Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2. PeraturanPemerintah ;
3. danseterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTATENTANG

.....

KESATU ;

KEDUA ;

KETIGA ;

KEEMPAT ;

Ditetapkan di
Prabumulih Pada
Tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Pada Sekretaris Daerah Kota
Prabumulih

a.n. WALIKOTA
PRABUMULIHWAKIL
WALIKOTA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

NANA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.

Contoh Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
JalanJend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011, Fax (0713)

KEPUTUSAN WALIKOTAPRABUMULIH
NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

WALIKOTAPRABUMULIH,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....

Mengingat :1.Undang-Undang;
2. PeraturanPemerintah.....;
3. danseterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTATENTANG
.....

KESATU;
KEDUA;
KETIGA;
KEEMPAT;

Ditetapkan di
Prabumulih pada
tanggal
a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
KEPALA PERANGKAT DAERAH ,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :
1.

E. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

Contoh Keputusan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan Jend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011, Fax (0713)

KEPUTUSAN KEPALA.....
NomorTAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA..... ,

Menimbang : a.bahwa ;
 b.bahwa..... ;
Mengingat : 1.Undang-Undang..... ;
 2. Peraturan Pemerintah ;
 3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
TENTANG.....
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Prabumulih
Pada tanggal
KEPALA ,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.

F. INSTRUKSI WALIKOTA



WALIKOTAPRABUMULIH

INSTRUKSI
WALIKOTAPRABUMULIH
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....
WALIKOTAPRABUMULIH,

Dalam rangka
.....
...
dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.....;
2.;
3.;
4.;

- Untuk
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : danseterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Prabumulih
pada tanggal
WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

G. PERATURAN DPRD

Contoh Peraturan DPRD



PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PRABUMULIH
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PRABUMULIH

- Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. dan seterusnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2. Peraturan-Pemerintah ;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PRABUMULIH.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
.....
.....

Pasal ...

- (1).....
(2).....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Prabumulih ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan diPrabumulih
pada tanggal
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
KETUA

NAMA LENGKAP

H. KEPUTUSANDPRD



KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PRABUMULIH

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

.....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PRABUMULIH,

Menimbang : a.bahwa ;
b.bahwa.....

Mengingat : 1.Undang-Undang;
2. PeraturanPemerintah;
3. danseterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PERAWKILAN RAKYAT DAERAH

KESATU ;
 KEDUA ;
 KETIGA ;
 KEEMPAT ;

Ditetapkan di Prabumulih
Pada Tanggal,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PRABUMULIH
KETUA

NAMA LENGKAP

I. KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD



KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PRABUMULIH

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

.....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PRABUMULIH,

Menimbang : a.bahwa..... ;
b. bahwa.....

Mengingat : 1.Undang-Undang ;
2. PeraturanPemerintah ;
3. danseterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERAWKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PRABUMULIH

KESATU ;
 KEDUA ;
 KETIGA ;
 KEEMPAT ;

Ditetapkan di Prabumulih
Pada Tanggal

**BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA PRABUMULIH
KETUA**

NAMA LENGKAP

J. SURATEDARAN

Contoh Surat Edaran yang di tandatangani oleh Walikota Prabumulih



WALIKOTA PRABUMULIH

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Prabumulih,
Kepada:
Yth.
.....
di-
PRABUMULIH

SURAT EDARAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Surat Edaran yang di tandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Prabumulih,
Kepada:
Yth.
.....
di-
PRABUMULIH

SURAT EDARAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. WALIKOTA
PRABUMULIHWAKIL
WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Edaran Walikota yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Nomor : Prabumulih,
Sifat : Kepada:
Lampiran : Yth.
Hal :
di-
PRABUMULIH

SURAT EDARAN

[illegible]

a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Nomor	:	Prabumulih,
Sifat	:	Kepada:
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di-
		PRABUMULIH

SURAT EDARAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.



Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

PRABUMULIH

[illegible]

Tembusan :
1.

H. SURAT BIASA

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Prabumulih,
Kepada:
Yth.
.....
di-
PRABUMULIH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Prabumulih,
Kepada:
Yth.
.....
di-
PRABUMULIH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
WAKIL WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

Nomor	:	Prabumulih,
Sifat	:	Kepada:
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di-
		<u>PRABUMULIH</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAKIL WALIKOTA PRABUMULIH

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Nomor	:	Prabumulih,
Sifat	:	Kepada:
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di-
		PRABUMULIH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Prabumulih,
Kepada:
Yth.
.....
di-
PRABUMULIH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Nomor : Prabumulih,
Sifat : Kepada:
Lampiran : Yth.
Hal :
di-
PRABUMULIH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Nomor	:	Prabumulih,
Sifat	:	Kepada:
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di-
		PRABUMULIH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

PERANGKAT DAERAH

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Nomor	:	Prabumulih,
Sifat	:	Kepada:
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di-
		PRABUMULIH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PERANGKATDAERAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

I. SURATMEMO

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH
MEMO

Dari :
Untuk :
Hal :

.....
.....
.....

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Prabumulih, tanggal bulan tahun
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Prabumulih, tanggal bulan tahun
ASISTEN.....

NAMA PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PRABUMULIH**

Jalan Jend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011, Fax (0713)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Prabumulih, tanggal bulan tahun
SEKRETARIS

NAMA
PANGKAT

NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Prabumulih, tanggal bulan tahun
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Camat



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Prabumulih, tanggal bulan tahun
CAMAT

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Lurah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KECAMATAN.....
KELURAHAN ,
JalanJend. Sudirman Km.12 Kecamatan cambai
Telp. (0713) 3920011, Fax (0713)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Prabumulih, tanggal bulan tahun
LURAH

NAMA
PANGKAT
NIP

J. SURAT KETERANGAN

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT KETERANGAN
NOMOR/ /...../.....

Yang bertandatangandibawahini	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
dengan inimenerangkanbahwa	:	.....
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Umur	:	.....
Kebangsaan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Maksud	:	.....
	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Prabumulih,.....

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALI KOTAPRABUMULIH

SURATKETERANGAN
NOMOR/ /...../.....

Yang bertandatangandibawahini :
Nama :
Jabatan :

dengan inimenerangkanbahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Prabumulih,.....
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
WAKIL WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURATKETERANGAN
NOMOR/ /...../.....

Yang bertandatangandibawahini	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
dengan inimenerangkanbahwa	:	.....
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Umur	:	.....
Kebangsaan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Maksud	:	.....
	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Prabumulih,.....
WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT KETERANGAN
NOMOR/ /...../.....

Yang bertandatangandibawahini :
Nama :
Jabatan :

dengan inimenerangkanbahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Prabumulih,.....
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT KETERANGAN
NOMOR//...../.....

Yang bertandatangandibawahini	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
dengan inimenerangkanbahwa	:	.....
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Umur	:	.....
Kebangsaan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Maksud	:	.....
	:

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Prabumulih,.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah
atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT KETERANGAN
NOMOR/ /...../.....

Yang bertandatangandibawahini :
Nama :
Jabatan :

dengan inimenerangkanbahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Prabumulih,.....
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH
ASISTEN ,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT KETERANGAN
NOMOR/ /...../.....

Yang bertandatanganibawahini :
Nama :
Jabatan :

dengan inimenerangkanbahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Prabumulih,.....
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
KEPALAPERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT KETERANGAN
NOMOR/ /...../.....

Yang bertandatanganibawahini :
Nama :
Jabatan :

dengan inimerangkanbahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Prabumulih,.....
KEPALAPERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

J. SURATPERINTAH

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
a.n. **WALIKOTAPRABUMULIHWA**
KIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerahatas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

K. SURATIZIN

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT IZIN WALIKOTAPRABUMULIH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1. ;
2. ;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Prabumulih,.....
WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT IZIN WALIKOTAPRABUMULIH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1..... ;
2..... ;
3.....

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT IZIN WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1..... ;
2..... ;
3.....

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Prabumulih,

WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT IZIN WALIKOTAPRABUMULIH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1..... ;
2..... ;
3.....

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1..... ;
2..... ;
3.....

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Prabumulih,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713)

SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1..... ;
2..... ;
3.....

MENGIZINKAN :
Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Prabumulih,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

L. NOTA KESEPAKATANBERSAMA

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Prabumulih dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah



NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DENGAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

TENTANG

.....

NOMOR/...../...../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun.....(...-),kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atasnama Pemerintah Kota Prabumulih, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atasnama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

BUPATI / WALIKOTA

WALIKOTA PRABUMULIH

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Prabumulih dengan
selain Pemerintah di dalam negeri

NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DENGAN
.....

TENTANG

.....

NOMOR/...../...../.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun.....(... -),kami
yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama Pemerintah Kota PRABUMULIH, yang selanjutnya disebut **PIHAK
KESATU**;
- 2.(nama pejabat),..... dalam hal ini bertindak untuk dan atasnama
....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA
PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat
dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

BUPATI / WALIKOTA

WALIKOTA PRABUMULIH

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Prabumulih
dengan Pemerintah Daerah di luar negeri

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota Prabumulih, Republik Indonesia dan Pemerintah
....., Republik, yang dalam
hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama
antaramasyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling
menguntungkan**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota
Prabumulih, Republik Indonesia danPemerintah,Republik ,dalam
upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani diKota ,
Tanggal.....Bulan.....Tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang
berlakupaada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuahkerjasama Kota..... untuk
meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling
menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan
keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung
kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang
tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3 PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara ParaPihak.

ARTIKEL 6 PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7

PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1.....
2.
- 3.....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkanoleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

WALIKOTA PRABUMULIH

GUBERNUR/WALIKOTA.....

NAMA

NAMA

M. SURATPERJANJIAN

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini,tanggal.....bulantahun.....(...-),kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Prabumulih, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
.....,

PIHAK KESATU
WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

- 1.....(tanda tangan)
- 2.....(tanda tangan)
- 3. dst

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun.....(...-),kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Prabumulih, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama , yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
.....,

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

- Saksi-saksi :
- 1. (tanda tangan)
 - 2. (tanda tangan)
 - 3. dst.

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



SURAT PERJANJIAN
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun.....(.-.....),kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota PRABUMULIH, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat),..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
BUPATI /WALIKOTA ,

PIHAK KESATU
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

- Saksi-saksi :
- 1. (tanda tangan)
 - 2. (tanda tangan)
 - 3. dst

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun.....(....-.....),kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Prabumulih, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat),..... dalam hal ini bertindak untuk dan atasnama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN YANG MELAKUKAN
PERJANJIAN

PIHAK KESATU
KEPALA PD,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

N. SURAT PERINTAH TUGAS

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1.Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Prabumulih,

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1.Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Prabumulih,

WAKIL WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH,
WAKIL WALIKOTA

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Prabumulih,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH,
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Prabumulih,
a.n. SEKREATRIS DAERAH,
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

Dasar :
.....
.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1.Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....
3.....

Prabumulih,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : /

1	Pejabat yang memberi perintah	WALIKOTA PRABUMULIH	
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat		
	b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya perjalanan dinas		
	b. Tanggal berangkat		
	c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi		
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkandi PrabumulihTanggal,

WALIKOTA PRABUMULIH

NAMA LENGKAP

		<div>Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal :</div>
		<div>WALIKOTA PRABUMULIH</div> <div>NAMA LENGKAP</div>
II	<div>Tibadi : Padatanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP.</div>	<div>Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP.</div>
III	<div>Tibadi : Padatanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP.</div>	<div>Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP.</div>
		<div>Tiba di : Pada Tanggal :</div>
		<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya</div> <div>WALIKOTA PRABUMULIH</div> <div>NAMA LENGKAP</div>
VII	CatatanLain-lain	

VIII Perhatian:
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :/ -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat		
	b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya perjalanan dinas		
	b. Tanggal berangkat		
	c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi	Sekretariat Daerah Kota Prabumulih	
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkandi PrabumulihTanggal,

SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP
NIP

	<div>Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal :</div>
	<div>SEKRETARIS DAERAH</div> <div>NAMA LENGKAP NIP</div>
<div>II Tibadi : Padatanggal : Kepala : (.....) NIP.</div>	<div>Berangkatdari : KotaPrabumulih Ke : Padatanggal : Kepala : (.....) NIP.</div>
<div>III Tibadi : Padatanggal : Kepala : (.....) NIP.</div>	<div>Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala : (.....) NIP.</div>
	<div>Tiba di : Pada Tanggal :</div>
	<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktusesingkat-singkatnya</div> <div>SEKRETARISDAERAH</div> <div>NAMA LENGKAP NIP</div>
<div>VII CatatanLain-lain</div>	

VIII Perhatian:
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :/ -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat		
	b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya perjalanan dinas		
	b. Tanggal berangkat		
	c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi		
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

DikeluarkandiPrabumulihTanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
NIP

	<div><div>Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal :</div><div>KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA LENGKAP NIP</div></div>
<div><div>II</div><div><div>Tibadi : Padatanggal : Kepala :</div><div><div>(.....) NIP.</div></div></div></div>	<div><div><div>Berangkatdari : KotaPrabumulih Ke : Padatanggal : Kepala :</div><div><div>(.....) NIP.</div></div></div></div>
<div><div>III</div><div><div>Tibadi : Padatanggal : Kepala :</div><div><div>(.....) NIP.</div></div></div></div>	<div><div><div>Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala :</div><div><div>(.....) NIP.</div></div></div></div>
	<div><div>Tiba di : Pada Tanggal :</div><div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA LENGKAP NIP</div></div>
VII CatatanLain-lain	

VIII Perhatian:
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :/ -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat		
	b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya perjalanan dinas		
	b. Tanggal berangkat		
	c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi	Sekretariat Daerah Kota Prabumulih	
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkandi PrabumulihTanggal,

a.n SEKRETARIS DAERAH ASISTEN.....

u.b

KEPALA BAGIAN.....

NAMA LENGKAP

NIP

	<div>Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal :</div> <div>a.nSEKR ETARIS DAERAH ASISTEN..... u.b KEPALA BAGIAN..... NAMA LENGKAP NIP</div>
<div>II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : <div>(.....) NIP.</div></div>	<div>Berangkat dari : Kota Prabumulih Ke : Pada tanggal : Kepala : <div>(.....) NIP.</div></div>
<div>III Tibadi : Pada tanggal : Kepala : <div>(.....) NIP.</div></div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : <div>(.....) NIP.</div></div>
	<div>Tiba di : Pada Tanggal :</div>
	<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya a.n SEKRETARIS DAERAH ASISTEN..... u.b KEPALA BAGIAN..... NAMA LENGKAP NIP</div>
VII Catatan Lain-lain	

VIII Perhatian:
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :/ -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat		
	b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya perjalanan dinas		
	b. Tanggal berangkat		
	c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi		
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkandi PrabumulihTanggal,

CAMAT.....

NAMA LENGKAP
NIP

		<div>Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal :</div>
		<div>CAMAT.....</div> <div>NAMA NIP</div>
II	<div>Tibadi : Padatanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP.</div>	<div>Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP.</div>
III	<div>Tibadi : Padatanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP.</div>	<div>Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala :</div> <div>(.....) NIP.</div>
		<div>Tiba di :</div> <div>Pada Tanggal :</div>
		<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya</div> <div>CAMAT.....</div> <div>NAMA LENGKAP NIP</div>
VII	CatatanLain-lain	

VIII Perhatian:
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :/ -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat		
	b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya perjalanan dinas		
	b. Tanggal berangkat		
	c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi		
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkandi PrabumulihTanggal,

LURAH.....
KECAMATAN.....

NAMA LENGKAP
NIP

		Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal : <div>LURAH..... KECAMATAN..... NAMA LENGKAP NIP</div>
II	Tibadi : Padatanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala : (.....) NIP.
III	Tibadi : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV	Tibadi : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP.
V	Tibadi : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
		Tiba di : Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya LURAH..... KECAMATAN..... NAMA LENGKAP NIP
VII	Catatan Lain-lain	

VIII Perhatian:
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

P. SURATKUASA

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh WaliKota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT KUASA
NOMOR : / / /

Yang bertandatangan di bawah ini :

a.Nama :
b.Jabatan :
.....

MEMBERI KUASA :

KEPADA :

a.Nama :
b.Jabatan :
c.NIP :

UNTUK
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Prabumulih,

Yang diberi Kuasa
.....

Yang memberi Kuasa
WALIKOTA,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT KUASA
NOMOR : / / /

Yang bertandatangan di bawah ini :

a.Nama :
b.Jabatan :
.....

MEMBERI KUASA :

KEPADA :

a.Nama :
b.Jabatan :
c.NIP :

UNTUK
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Prabumulih,

Yang diberi Kuasa
.....,

Yang memberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT KUASA
NOMOR : / / /

Yang bertandatangan di bawah ini :

a.Nama :
b.Jabatan :
.....

MEMBERI KUASA :

KEPADA :

a.Nama :
b.Jabatan :
c.NIP :

UNTUK
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Prabumulih,

Yang diberi Kuasa
.....

Yang memberi Kuasa KEPALA
PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

NIP

NAMA LENGKAP
PANGKAT

Q. SURATUNDANGAN

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

PRABUMULIH,

Kepada

Nomor :...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran:-
Hal :Undangan

Yth.....

di -
PRABUMULIH

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Lampiran SuratUndangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;
- 16.....;
- 17.....;

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

Prabumulih,

Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.....
Sifat : Segera
Lampiran:-
Hal :Undangan di- PRABUMULIH

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Lampiran SuratUndangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;

WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Prabumulih,

Kepada

Nomor :...../...../...../.....

Yth.....

Sifat : Segera

Lampiran:-

di-

Hal :Undangan

PRABUMULIH

..... :
..... :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :

1.

Lampiran SuratUndangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;
- 16.....;

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Prabumulih,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.....
Sifat : Segera
Lampiran:- di-
Hal : Undangan PRABUMULIH

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Lampiran SuratUndangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Prabumulih,

Kepada

Nomor :...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran:-
Hal :Undangan

Yth.....

di-
PRABUMULIH

.....
..... :
Hari/Tanggal :.....
Pukul :.....
Tempat :.....
Acara :.....
.....
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Lampiran SuratUndangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Prabumulih,

Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.....
Sifat : Segera
Lampiran:- di-
Hal :Undangan PRABUMULIH

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Lampiran SuratUndangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

KEPALA PD ,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Prabumulih,

Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.....
Sifat : Segera
Lampiran:-
Hal :Undangan di- PRABUMULIH

.....
..... :
Hari/Tanggal :.....
Pukul :.....
Tempat :.....
Acara :.....
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTA
PRABUMULIHKEPALA
PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Lampiran SuratUndangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

a.n.
WALIKOTAPRABUMULIHKEPAL
A PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.



WALIKOTAPRABUMULIH

Dengan ini mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i,
Untuk.....
.....

Padahari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Atas kehadirannya, diucapkan terima kasih

PAKAIAN : - **Mohon hadir 15 menit sebelum acaradimulai**

R. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKANTUGAS

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR/...../ /.....

Yang bertanda tangan dibawahini :
Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugiantersebut.

Prabumulih,
WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR/...../ /.....

Yang bertanda tangan dibawahini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat
Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak
benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Prabumulih,
WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil
Walikota atas nama Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../ /.....

Yang bertanda tangan dibawahini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Prabumulih,
a.n. WALIKOTA
WAKIL WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713) 3920019

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan dibawahini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor.....
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai.....
di

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka
saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Prabumulih,
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan dibawahini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....
di
.....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka
saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Prabumulih,
a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan dibawahini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Ruang	:	.....
Jabatan	:	.....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....
di
.....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya
bersedia menanggung kerugian tersebut.

Prabumulih,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
1.

S. SURATPANGGILAN

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../.....

Yth.

Sifat : Segera

Lampiran:-

di -

Hal :SuratPanggilan

PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :.....
Pukul :

TempatdanAlamat :

MenghadapKepada :.....

Maksud :.....

Demikian untuk menjadi perhatian.

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran:-
Hal :SuratPanggilan

Yth.

di -
PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :.....
Pukul :
TempatdanAlamat :
MenghadapKepada :
Maksud :.....

Demikian untuk menjadi perhatian.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.

Sifat : Segera

Lampiran:- di -

Hal :SuratPanggilan PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :.....
Pukul :

TempatdanAlamat :

MenghadapKepada :.....

Maksud :.....

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../.....

Yth.

Sifat : Segera

Lampiran:-

di -

Hal :SuratPanggilan

PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :

Pukul :

TempatdanAlamat :

MenghadapKepada :

Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :

1.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713)....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.

Sifat :Segera

Lampiran:- di -

Hal :SuratPanggilan PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :.....

Pukul :

TempatdanAlamat :

MenghadapKepada :

Maksud :.....

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

T. SURATPERINGATAN

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../.....

Yth.....

Sifat : Segera

Lampiran:-

di -

PRABUMULIH

Hal :Surat Peringatan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :.....
Pukul :

TempatdanAlamat :

MenghadapKepada :

Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../.....

Yth.

Sifat : Segera

Lampiran:-

di -

Hal :SuratPeringatan

PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :
Pukul :

TempatdanAlamat :
MenghadapKepada :
Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.

Sifat : Segera

Lampiran:- di -

Hal :Surat Peringatan PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :.....
Pukul :

TempatdanAlamat :

MenghadapKepada :.....

Maksud :.....

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.

Sifat : Segera

Lampiran:- di -

Hal :Surat Peringatan PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :.....

Pukul :

TempatdanAlamat :

MenghadapKepada :.....

Maksud :.....

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :...../...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran:-
Hal :SuratPeringatan

Yth.....

di -
PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
di.....
.....pada :

Hari,Tanggal :.....
Pukul :

TempatdanAlamat :

MenghadapKepada :

Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

U. NOTADINAS

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n WALIKOTAPRABUMULIH
WAKIL WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
1.

U. LAPORAN PERJALANANDINAS

1. Laporan Perjalanan Dinasberbentuk NotaDinas

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

NOTA DINAS

Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan PerjalananDinas.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WALIKOTA

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n WALIKOTA PRABUMULIH
WAKIL WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Asisten
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan PerjalananDinas.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
1.

2. Laporan Perjalanan Dinas berbentuk SuratDinas

Contoh Laporan Perjalanan Dinas berbentuk Surat Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor : Yth.....

Sifat :Segera

Lampiran:- di -

Hal : Laporan PerjalananDinas..... PRABUMULIH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Laporan Perjalanan Dinas berbentuk Surat Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat : Segera

Lampiran:-

Hal : LaporanPerjalananDinas..... di - PRABUMULIH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Laporan Perjalanan Dinas berbentuk Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713)....

Nomor :.....
Sifat : Segera
Lampiran:-
Hal : LaporanPerjalananDinas.....

Prabumulih.....

Kepada

Yth.

di -

PRABUMULIH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

W.NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS (NPKND)

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

Prabumulih,

Kepada

Nomor :

Yth.

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada :
Instansi Pengirim :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
1.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

Nomor :
Prabumulih,
Kepada
Yth.
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada :
Instansi Pengirim :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN ASISTEN.....,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
1.

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713)....

.....

Tembusan :
1.

Y. LEMBAR DISPOSISI

Contoh Lembar Disposisi untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari:		Diterima tanggal :
Tanggal Surat :		Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Diteruskan kepada	
Hal :		

Isi Disposisi

Contoh Lembar Disposisi untuk Dinas, Lembaga Teknis, Satuan Polisi Pamong
Praja, Kecamatan dan Kelurahan

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS/LEMBAGA TEKNIS/SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA/KECAMATAN/KELURAHAN

LEMBAR DISPOSISI

SuratDari	:	Diterimatanggal :	
NomorSurat	:	NomorAgenda :	
TanggalSurat	:	Sifat	
	Amat Segera <input type="checkbox"/>	Segera <input type="checkbox"/>	Biasa <input type="checkbox"/>

Hal :
Diteruskan Kepada : 1. 2. 3. 4. Isi Disposisi :

Contoh Lembar Disposisi untuk bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH SEKRETARIAT
DAERAH
BAGIAN

LEMBAR DISPOSISI

SuratDari	:	Diterimatanggal	:
NomorSurat	:	NomorAgenda	:
TanggalSurat	:	Sifat	
		Amat Segera	<input type="checkbox"/>
		Segera	<input type="checkbox"/>
		Biasa	<input type="checkbox"/>

Hal	:
Diteruskan Kepada	:
1.	
2.	
3.	
4.	
Isi Disposisi :	

Z. TELAAHAN STAF

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

- a. Persoalan:.....
.....
- b. PraAnggapan :.....
.....
- c. Fakta dan data yang mempengaruhi:.....
.....
- d. Pembahasan/Analisis:.....
.....
- e. Kesimpulan:.....
.....
- f. Sarantindak :.....
.....

WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

- a. Persoalan:.....
.....
- b. PraAnggapan :.....
.....
- c. Fakta dan data yang mempengaruhi:.....
.....
- e. Pembahasan/Analisis:.....
.....
- f. Kesimpulan:.....
.....
- f. Sarantindak :.....
.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

- b. Persoalan:.....
.....
- b. PraAnggapan :.....
.....
- d. Fakta dan data yang mempengaruhi:.....
.....
- f. Pembahasan/Analisis:.....
.....
- g. Kesimpulan:.....
.....
- f. Sarantindak :.....
.....

ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

- c. Persoalan:.....
.....
- b. PraAnggapan :.....
.....
- e. Fakta dan data yang mempengaruhi:.....
.....
- g. Pembahasan/Analisis:.....
.....
- h. Kesimpulan:.....
.....
- f. Sarantindak :.....
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

ZA. PENGUMUMAN

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

PENGUMUMAN

NOMOR : / / /.....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Prabumulih,

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

PENGUMUMAN

NOMOR : / / /

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
WAKIL WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

PENGUMUMAN

NOMOR : / / /.....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

PENGUMUMAN

NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

PENGUMUMAN

NOMOR : / / /.....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713)....

PENGUMUMAN

NOMOR :...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prabumulih,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1.

ZB. LAPORAN

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

.....
.....
.....

II. ISI

.....
.....
.....

III. PENUTUP

.....
.....
.....

Prabumulih,
Pembuat Laporan
WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

.....
.....
.....

II. ISI

.....
.....
.....

III. PENUTUP

.....
.....
.....

Prabumulih,
Pembuat Laporan
WAKIL WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

.....
.....
.....

II. ISI

.....
.....
.....

III. PENUTUP

.....
.....
.....

Prabumulih,
Pembuat Laporan
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT

NIP.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

.....
.....
.....

II. ISI

.....
.....
.....

III. PENUTUP

.....
.....
.....

Prabumulih,
Pembuat Laporan
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

.....
.....
.....

II. ISI

.....
.....
.....

III. PENUTUP

.....
.....
.....

Prabumulih,
Pembuat Laporan
KEPALA PERANGKAT DAERAH .

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.

ZC. REKOMENDASI

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

Prabumulih

, Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.....
Lampiran :
Hal :

di-
PRABUMULIH

REKOMENDASI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTAPRABUMULIH

Prabumulih,

Kepada

Nomor :/...../...../.....

Lampiran :

Hal :

Yth.

di-
PRABUMULIH

REKOMENDASI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAKIL WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan : 1.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih,

Kepada

Nomor :...../...../...../.....
Lampiran :
Hal :

Yth.....

di-
PRABUMULIH

REKOMENDASI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih,

Kepada

Yth.....

di-
PRABUMULIH

Nomor :...../...../...../.....
Lampiran :
Hal :.....

REKOMENDASI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat
Tembusan:NIP
1.

ZD. REKOMENDASI DOMISILI YANG DIKELUARKAN OLEH KECAMATAN

Contoh Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kecamatan



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KECAMATAN
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713)....

Prabumulih,

Kepada

Nomor :...../...../...../..... Yth.....
Lampiran :
Hal :

di-
PRABUMULIH

REKOMENDASI DOMISILI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CAMAT

NAMA LENGKAP

Pangkat

Tembusan: NIP
1.

AA. SURATPENGANTAR

Contoh Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih,

Kepada :

Yth.

di –

PRABUMULIH

SURAT PENGATAR

Nomor : / / /

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal

Yang Menerima,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

Prabumulih,

Kepada :

Yth.

di –

PRABUMULI

H

SURAT PENGATAR

Nomor : / / /

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal
Yang Menerima,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Telegram yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota atas nama Walikota, Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah dan Kepala PD

Register No. :

[illegible]

CC. LEMBARAN DAERAH DAN BERITA DAERAH

Contoh Lembaran Daerah



LEMBARAN DAERAH KOTA PRABUMULIH

Tahun:.....

Nomor :.....

PERATURAN DAERAH KOTA PRABUMULIH

Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di
Prabumulih pada tanggal
.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA PRABUMULIH,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA PRABUMULIHTAHUNNOMOR

Contoh Berita Daerah



LEMBARAN DAERAH KOTA PRABUMULIH

Tahun:.....

Nomor :.....

PERATURAN WALIKOTAPRABUMULIH/KEPUTUSAN WALIKOTAPRABUMULIH
Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di PRABUMULIH
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUNNOMOR

DD. BERITA ACARA

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal.....

.....

..... kami masing – masing :

1.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab
denganrangkap..... untuk dipergunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA
NAMAJABATAN

Prabumulih,
PIHAK PERTAMA WALI
KOTA PRABUMULIH,

NAMALENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal.....

.....

..... kami masing – masing :

1.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab
denganrangkap..... untuk dipergunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

Prabumulih,

PIHAK PERTAMA
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
WAKIL WALIKOTA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal.....

.....

..... kami masing – masing :

1.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab
denganrangkap..... untuk dipergunakan sebagaimanamestinya.

Prabumulih,

PIHAK KEDUA
NAMAJABATAN

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

Pangkat NIP. NAMALENGKAP Pangkat

NAMA LENGKAP
NIP.

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

Pangkat NIP. NAMA LENGKAP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal.....

.....

..... kami masing – masing :

1.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab
denganrangkap..... untuk dipergunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA
NAMAJABATAN

Prabumulih,

PIHAK PERTAMA
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH,

Pangkat
NIP.

NAMALENGKAP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal.....

.....

..... kami masing – masing :

1.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab
denganrangkap..... untuk dipergunakan sebagaimanamestinya.

Prabumulih,

PIHAK KEDUA
NAMAJABATAN

PIHAK PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Pangkat
NIP. NAMALENGKAP Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

Pangkat NIP. NAMA LENGKAP

EE. NOTULEN

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
Hari/Tanggal :
JamSidang/Rapat :
Tempat :
Acara : 1.....
2 dst.
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

PESERTA : 1.
2. dst.

KEGIATANSIDANG : 1
2. dst.

1.KataPembukaan :
2.Pembahasan :
3.Keputusan :
4.JamPenutupan :

.....
.....
.....

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
Hari/Tanggal :
JamSidang/Rapat :
Tempat :
Acara : 1.....
2 dst.
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

PESERTA : 1.
2. dst.

KEGIATANSIDANG : 1
2. dst.

1.KataPembukaan :
2.Pembahasan :
3.Keputusan :
4.JamPenutupan :

PIMPINANRAPAT/SIDANG
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

NOTULEN

SIDANG/RAPAT	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
JamSidang/Rapat	:	.....
Tempat	:	.....
Acara	:	1.....
		2 dst.
		3. Penutup
PIMPINAN SIDANG/RAPAT		
Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
PESERTA	:	1.
		2. dst.
KEGIATANSIDANG	:	1
		2. dst.
1.KataPembukaan	:	.....
2.Pembahasan	:	.....
3.Keputusan	:	.....
4.JamPenutupan	:	.....

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

FF. DAFTAR HADIR

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari / Tanggal :.....
Waktu :.....
Tempat :.....
Acara :.....

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Prabumulih,.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713)....

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Prabumulih,.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari / Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Prabumulih,.....
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH
ASISTEN..... ,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Prabumulih,.....
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH
ASISTEN..... ,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Prabumulih,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Kepala PD



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
JalanJend. Sudirman Km 12 Kecamatan Cambai
Telp.(0713) 3920011 Fax. (0713).....

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Prabumulih,

KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
Pangkat NIP

G.G. LEGALISASI

Contoh Legalisasi Peraturan Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PRABUMULIH,

Menimbang : a.bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan-Pemerintah.....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

.....
.....
.....

Pasal ...

(1).....
(2).....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah KotaPrabumulih

Ditetapkan diPrabumulih
pada tanggal.....
WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

(tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

KODE KOMPONEN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

A. UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN

I SEKRETARIAT DAERAH

- 1. Sekretariat Daerah : Setda
- 2. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat : Ass I
- 3. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan : Ass II
- 4. Asisten Bidang Administrasi Umum : Ass III
- 5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik : A
- 6. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan : B
- 7. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia : C
- 8. Bagian – Bagian Sekretariat Daerah
 - a. Bagian Tata Pemerintahan..... : I
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat : II
 - c. Bagian Hukum..... : III
 - d. Bagian Kerjasama..... : IV
 - e. Bagian Perekonomian : V
 - f. Bagian Administrasi Pembangunan : VI
 - g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa : VII
 - h. Bagian Sumber Daya Alam..... : VIII
 - i. Bagian Umum..... : IX
 - j. Bagian Organisasi..... : X
 - k. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan..... : XI
 - l. Bagian Perencanaan dan Keuangan..... : XII

II SEKRETARIAT DPR : Setwan

III INSPEKTORAT : Inspektorat

B. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

- 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan : Disdikbud
- 2. Dinas Kesehatan : Dinkes
- 3. Dinas Sosial : Dinsos
- 4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang : DPUPR
- 5. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman : DPKP
- 6. Satuan Polisi Pamong Praja : Satpol PP

C. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

- 1. Dinas Tenaga Kerja : Disnaker
- 2. Dinas Perhubungan : Dishub
- 3. Dinas Komunikasi dan Informatika : Diskominfo
- 4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah : Diskop-UKM
- 5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan : Disperindag
- 6. Dinas Pertanian : Disperta
- 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : Disdukcapil
- 8. Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata : DKOP
- 9. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak : DPPKBPPPA
- 10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa : DPMD
- 11. Dinas Ketahanan Pangan : DKP
- 12. Dinas Lingkungan Hidup : DLH
- 13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : DPMPTSP

	14. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	: DPK
D.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	
	1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	: BPKAD
	2. Badan Pendapatan Daerah	: Bapenda
	3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	: Bappeda
	4. Badan Penelitian dan Pengembangan	: Balitbang
	5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	: BKPSDM
	6. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	: Ban-Kesbang Pol
	7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah	: BPBD
E.	PERANGKAT KECAMATAN	
	1. Kecamatan	: Kec
	2. Kelurahan	: Kel
F.	BUMD	
	1. PDAM Tirta Prabu jaya	: PDAM
	2. PD. Petro Prabu	: Petro Prabu
G.	UPT	
	Rumah Sakit Umum Daerah	: RSUD

GG. PIAGAM

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH
PIAGAM

Nomor :/...../...../.....

Walikota Prabumulih dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	.....
Tempat/TanggalLahir	:	.....
NIP/NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instnsi	:	.....

.....

.....

.....

Prabumulih,

WALIKOTA PRABUMULIH

NAMA LENGKAP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Walikota



WALIKOTA PRABUMULIH

PIAGAM

Nomor :/...../...../.....

Walikota Prabumulih dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	.....
Tempat/TanggalLahir	:	.....
NIP/NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instnsi	:	.....
.....		
.....		
.....		

Prabumulih,

a.n. WALIKOTA
PRABUMULIHWAKIL
NAMA LENGKAP

WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713).....

PIAGAM

Nomor :/...../...../.....

Walikota Prabumulih dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	.....
Tempat/TanggalLahir	:	.....
NIP/NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instnsi	:	.....

.....

.....

.....

Prabumulih,

a.n. WALIKOTA
PRABUMULIHSEKRETARI
S DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)....

PIAGAM

Nomor :/...../...../.....

Walikota Prabumulih dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	.....
Tempat/TanggalLahir	:	.....
NIP/NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instnsi	:	.....
.....		
.....		
.....		


Prabumulih,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

HH. SERTIFIKAT

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTAPRABUMU

LIH SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama

NIP

Instansi

:

:

:

Sebagai / Atas partisipasinya dalam

..... yang diselenggarakan oleh

..... dari tanggal s.d bertempat di.....

.....

Prabumulih,

.....

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTAPRABUMU

LIH SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

Sebagai / Atas partisipasinya dalam
..... **yang diselenggarakan oleh**
..... **dari tanggal** **s.d** **bertempat di**.....
.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
WAKIL WALIKOTA

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH	
SEKRETARIAT DAERAH	
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)	
SERTIFIKAT	
Diberikan Kepada:	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Sebagai / Atas partisipasinya dalam	
..... yang diselenggarakan oleh	
..... dari tanggal s.d bertempat di.....	
.....	
Prabumulih,	
SEKRETARIS DAERAH KOTA PRABUMULIH	
NAMA LENGKAP Pangkat NIP	

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan
Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Nama :
NIP :
Instansi :

Sebagai / Atas partisipasinya dalam
..... **yang diselenggarakan oleh**
..... **dari tanggal** **s.d** **bertempat di**.....
.....

Prabumulih,
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH
SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama
Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan
Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada:

Nama

:

NIP

:

Instansi

:

Sebagai / Atas partisipasinya dalam

yang diselenggarakan oleh

dari tanggal

s.d

bertempat di

Prabumulih,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
PERANGKAT DAERAH
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713)

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai / Atas partisipasinya dalam
..... **yang diselenggarakan oleh**
..... **dari tanggal** **s.d** **bertempat di**.....
.....

Prabumulih,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

II. PEMBUBUHANPARAF

A. Di lingkungan SekretariatDaerah.

1. Pembubuhan paraf secara hierarkhis.
 - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hierarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal tiga orang pejabat untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengantugasnya;
 - b. Naskah dinas yang konsepnya melalui Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan penandatanganan;
 - c. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
 - 2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
 - 3) Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.
2. Pembubuhan paraf koordinasi
 - a. Naskah dinas yang materinya menyangkut unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas tersebut; dan
 - b. Paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat;
 - c. Pembubuhan paraf dilakukan pada setiap lembar di bagian kanan bawah naskah dinas selain lembar penandatanganan sesuai dengan kebutuhan.

B. Instansi di luar Sekretariat Daerah.

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hirarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal 3 (tiga) orang pejabat;
2. Pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut:
 - a. Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
 - b. Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
 - c. Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

C. CONTOH PEMBUBUHAN PARAF HIERARKHIS DAN PARAF KOORDINASI

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis di Lingkungan Sekretariat Daerah

- a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota harus difarafoleh
- Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
 - Dua tingkat (b) untuk Asisten;
 - Tiga tingkat (c) untuk Kepala Bagian.
- b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah harus difarafoleh
- Satu tingkat (a) untuk Asisten;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Bagian;
 - Tiga tingkat (c) untuk Kepala SubBagian.
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten harus diparaf oleh:
- Satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala SubBagi
- d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian harus diparaf oleh:
- Satu tingkat (a) untuk Kepala SubBagian;
- WALIKOTAPRABUMULIH,(a)
- (c) NAMA LENGKAP
- SEKRETARISDAERAH
(b) KOTA PRABUMULIH (a)
- NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.
- (b) ASISTEN..... (a)
- (c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.
- KEPALABAGIAN (a)
- NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

2. Pembubuhan paraf hierarkhis di luar lingkungan Sekretariat Daerah.

- a. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Badan harus diparaf oleh:
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bidang
- (b) KEPALA BADAN, (a)
- (c) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
- b. Naskah dinas yang ditandatangani Inspektur harus diparaf oleh:
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
 - dua tingkat (b) untuk Inspektur Pembantu Wilayah;
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.
- (b) INSPEKTUR, (a)
- (c) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Naskah dinas yang ditandatangani Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie harus diparaf oleh:

- satu tingkat (a) untuk Wakil Direktur;
- dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang/Bagian;
- tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.

(b) DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH (a)

(c) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

d. Naskah dinas yang ditandatangani Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf oleh:

- Satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha;
- Dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
- tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.

(b) DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH (a)

(c) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

e. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja harus diparaf oleh:

- satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha;
- dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
- tiga tingkat (c) untuk kepala Seksi.
-

KEPALA SATUAN POLISI
(b) PAMONG PRAJA, (a)

(c) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

f. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Dinas harus diparaf oleh:

- satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
- dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
- tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.

(b) KEPALA DINAS, (a)

(c) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

g. Naskah dinas yang ditandatangani Camat harus diparaf oleh:

- satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kecamatan;
- dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.

(b) CAMAT, (a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

h. Naskah dinas yang ditandatangani Lurah harus diparaf oleh:

- satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kelurahan;
- dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.

(b) LURAH, (a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota: - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	WALIKOTA PRABUMULIH, (z), (y), (x) NAMA LENGKAP
b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah: - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	SEKRETARIS DAERAH KOTA PRABUMULIH, (z), (y), (x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP
c. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah: - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA PRABUMULIH ASISTEN, (z) , (y), (x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP
d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur: - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	INSPEKTUR, (z) , (y), (x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP
e. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Dinas : - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	KEPALA BADAN/DINAS, (z) , (y), (x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP
f. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie: - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SOEWANDHIE, (z), (y), (x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP

g. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah:
- pejabat lain yang terkait(x), (y) dan (z)

DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH,

(z),(y),(x) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

h. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- pejabat lain yang terkait(x), (y) dan (z)

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA,

(z),(y),(x) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

i. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah:
- pejabat lain yang terkait(x), (y) dan (z)

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH
ASISTEN
u.b.
KEPALA BAGIAN,

(z),(y),(x) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

j. Naskah dinas ditandatangani oleh Wali Kota (paraf hirarkhis dan koordinasi) :
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
- dua tingkat (b) untuk Asisten
- tiga tingkat koordinasi (c),(x), (y), (z) dan sampai jabatan struktural terendah.

(b) WALI KOTA PRABUMULIH(a),

(z),(y),(x),(c) NAMA LENGKAP

D. Contoh penandatanganan, penggunaan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt (Pelaksana Tugas), Plh (Pelaksana Harian), Pj.(Penjabat).

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan Naskah Dinas

1. Naskah dinas yang
ditandatangani oleh Walikota

WALIKOTA
PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
2. Naskah dinas yang ditandatangani
oleh Wakil Walikota

WAKIL WALIKOTA
PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP
3. Naskah dinas yang ditandatangani
oleh Sekretaris Daerah

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP,
Pangkat
NIP
4. Naskah dinas yang

ditandatangani oleh Asisten
Sekretaris Daerah

ASISTEN ,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
5. Naskah dinas yang

ditandatangani oleh Kepala
Bagian di Lingkungan
Sekretariat Daerah.

KEPALA BAGIAN ,

NAMA
LENGKAP
angkat
NIP

b. Penggunaana.n.

a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA PRABUMULIH
Asisten ,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

2. Di luar lingkungan SekretariatDaerah

- a. Penandatanganan naskahdinas
1. Naskah dinas yang INSPEKTUR/KEPALA ditandatangani
 oleh Inspektur/ BADAN/DINAS,
Kepala Badan/Dinas/Kantor:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

2. Naskah Dinas yang DIREKTUR RUMAH SAKIT
ditandatangani oleh Direktur UMUM DAERAH,
Rumah Sakit Umum
Daerah :

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

3. Naskah Dinas ditandatangani
oleh Kepala Satuan Polisi KEPALA SATUAN POLISI
Pamong Praja: PAMONG PRAJA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

4. Naskah dinas yang CAMAT, ditandatangani
oleh Camat:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

5. Naskah dinas yang LURAH, ditandatangani
oleh Lurah:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. Penggunaana.n.

1. Naskah dinas yang a.n. WALIKOTAPRABUMULIH
ditandatangani oleh Inspektur/ INSPEKTUR/KEPALA
Badan/Dinas/Direktur Badan/Dinas/Direktur
Rumah SakitDaerah/Kepala RUMAH SAKITUMUM
Satuan Polisi PamomgPraja DAERAH.../KEPALA SATUAN
atas nama Walikota: POLISI
PAMONGPRAJA,

NAMALENGKAP
Pangkat
NIP

2. Naskah dinas yang
a.n.WALIKOTAPRABUMULIHditandatangani olehCamatatas
CAMAT,
nama Kepala Daerah :

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

3. Naskah yang ditandatangani a.n. KEPALADINAS
oleh Sekretaris Dinasatasma SEKRETARIS,
Kepala Dinas:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

4. Naskah yang ditandatangani a.n. KEPALA BADAN oleh
Sekretaris atas nama SEKRETARIS, Kepala Badan:

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

5. Naskah yang ditandatangani oleh Wakil Direktur/Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Direktur Rumah Sakit Umum Daerah:

a.n.DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....
WAKIL DIREKTUR/KEPALA BAGIAN TATA USAHA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

6. Naskah yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja:

a.n.KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KEPALA BAGIAN TATA USAHA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

7. Naskah yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor:

a.n. KEPALA KANTOR
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

8. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris SEKRETARIS, atas nama Camat :

a.n. CAMAT ditandatangani

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

9. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat

a.n.CAMAT
LURAH,

NAMA LENGKAP

10. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris SEKRETARIS, atas nama Lurah:

a.n. LURAH ditandatangani

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Penggunaan u.b.

- Penggunaan untuk beliau (u.b.) a.n. SEKRETARIS DAERAH
hanya diperbolehkan pada KOTA
PRABUMULIH Kepala Bidang lingkungan ASISTEN
DAERAH.....
Sekretariat Daerah. u.b.
KEPALA BAGIAN ,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

d. Penggunaan Plt

- Penggunaan Pelaksana Tugas Plt. KEPALA DINAS/BADAN
(Plt) merupakan pejabat SEKRETARIS/KEPALA BIDANG
sementara pada jabatan
tertentu yang mendapat
pelimpahan wewenang
penandatanganan naskah
dinas, karena pejabat definitif
LENGKAP belum dilantik
NAMA
Pangkat
NIP

e. Penggunaan Plh

- Penggunaan Pelaksana Harian Plh. KEPALA DINAS/BADAN
(Plh) merupakan pejabat SEKRETARIS/KEPALA BIDANG
sementara pada jabatan
Tertentu yang mendapat
pelimpahan wewenang
penandatanganan naskah
dinas, karena pejabat definitif
LENGKAP berhalangan sementara
NAMA
Pangkat
NIP

f. Penggunaan Pj

- Penggunaan Penjabat (Pj) Pj. WALIKOTA PRABUMULIH merupakan
pejabat sementara
untuk jabatan Walikota

NAMA LENGKAP

III. MEKANISME NASKAH DINAS MASUK DAN NASKAH DINAS KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH

Surat masuk dan surat keluar adalah semua surat yang diterima maupun yang dikeluarkan baik melalui kurir maupun pos dalam rangka memudahkan pengawasan, pengendalian dan penerimaan surat masuk dan keluar harus dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan.

A. Proses pengawasan dan pengendalian surat masuk yang terdiri dari:

1. Surat Masuk pada lingkungan Sekretariat Daerah
Surat dari suatu unit kerja atau instansi yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah harus melewati Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada pejabat tersebut untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya disampaikan pada unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.
Surat masuk yang ditujukan pada Kepala Bagian harus melalui staf yang menangani fungsi ketatausahaan atau kesekretariatan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan pada Kepala Bagian untuk mendapatkan disposisi selanjutnya disampaikan pada pejabat yang bersangkutan berdasarkan disposisitersebut.
2. Surat Masuk di luar Lingkungan Sekretariat Daerah
Surat yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah harus melewati Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha atau yang menyelenggarakan fungsi Kesekretariatan dan ketatausahaan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada Perangkat Daerah untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya disampaikan pada sub unit terkait sesuai dengan disposisitersebut.

B. Proses pengawasan dan pengendalian surat keluar yang terdiri dari:

1. Surat keluar di Lingkungan Sekretariat Daerah
 - a. surat yang dikirim keluar, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip serta tidak boleh diedarkan/keluar;
 - b. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan kepala bagian asal konsep surattersebut;
 - c. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, sebelumnya diparaf kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surattersebut;
 - d. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surattersebut;

- e. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- f. surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- g. surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh kepala bagian dan di paraf kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- h. surat yang akan ditandatangani oleh kepala bagian terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala sub bagian asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada fungsi ketatausahaan/tata usaha serta tidak boleh diedarkan/keluar.

2. Surat keluar di luar lingkungan Sekretariat Daerah

- a. surat yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah serta tidak boleh diedarkan/keluar;
- b. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala perangkat daerah dan kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut;
- c. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilampiri dengan NPKND yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh kepala perangkat daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut dan dilampiri surat biasa sebagai pengantar yang ditandatangani kepala perangkat daerah yang berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut, yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah;
- d. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala perangkat daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep tersebut;
- e. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri dengan surat biasa sebagai pengantar yang ditandatangani kepala perangkat daerah yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut.
- f. surat yang akan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah terlebih dahulu diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan dan kepala sub unit serta kepala sub-sub unit asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada bagian tata usaha atau sekretariat serta tidak boleh diedarkan/keluar;

g. surat yang akan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan.

**IV.BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH**

- A. Perbandingan ukuran huruf adalah 2 dibanding 3 yaitu:
 - 1. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kota PRABUMULIH, menggunakanarial;
 - 2. ukuran huruf “3” untuk tulisan nama instansi, menggunakanarial;
 - 3. huruf pada bagian tengah bawah menggunakan ukuran arial8.
- B. Bentuk dan isi kop naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut:
 - 1. contoh bentuk kop naskah dinas jabatan Walikota

WALIKOTA PRABUMULIH

2. contoh bentuk kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Website : <http://.....>

Email :

3. contoh bentuk kop naskah dinasInspektorat



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
INSPEKTORAT

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713)
3920011 Fax. (0713).....

Website : <http://.....>
Email :

4. contoh bentuk kop naskah dinas Dinas.



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

DINAS

Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

Website : <http://.....>
Email :

5. Contoh bentuk kop naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.

(0713) 3920011 Fax. (0713).....

Website : <http://.....>

Email :

6. contoh bentuk kop naskah dinas Kecamatan .



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KECAMATAN
Jalan Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

Website : <http://.....>
Email :

7. contoh bentuk kop naskah dinasKelurahan



PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIHKECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jalan Jend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai

Telp. (0713) 3920011 Fax (0713).....

Website : <http://.....>
Email :

8. contoh bentuk kop naskah dinasUPT



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

DINAS

UPT

Jalan Jend.Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai

Telp. (0713) 3920011 Fax (0713).....

Website : <http://.....>

Email :

9. contoh bentuk kop naskah dinas Sekolah
a. kop naskah dinas Sekolah Dasar Negeri(SDN)



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI
Jalan Jend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax (0713)

Website : <http://.....>
Email :

b. kop naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri(SMPN)



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI

Jalan Jend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax (0713)

Website : <http://.....>
Email :

10. Contoh bentuk kop naskah dinas Instansi Tertentu

a. Kop Naskah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

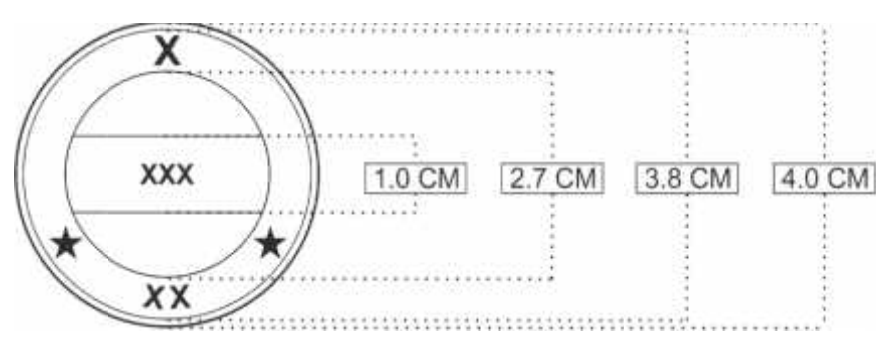
Jalan Jend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax (0713)

Website : <http://.....>
Email :

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL JABATAN WALIKOTA, STEMPEL SKPD, STEMPEL UPT, STEMPEL SEKOLAH SERTA STEMPEL INSTANSI TERTENTU.

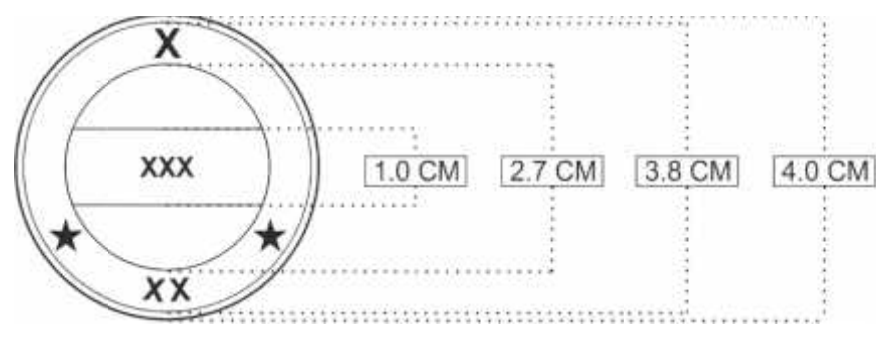
- 1. menggunakan lambang negara berwarna kuningemas



Keterangan

- X : PemerintahKota
- XX : Prabumulih
- XXX : Nama Lambang Negara

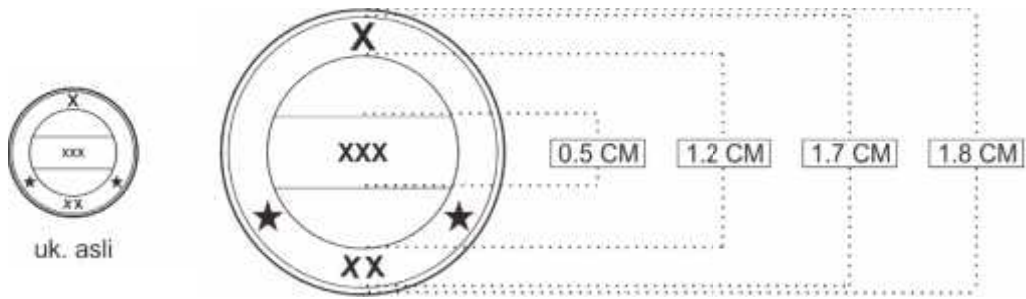
- 2. tidak menggunakanlambang



Keterangan

- X : PemerintahKota
- XX : Prabumulih
- XXX : Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

B. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL SKPD UNTUK KEPERLUAN TERTENTU



Keterangan
X : Pemerintah Kota
XX : Prabumulih
XXX : Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

C. ISI STEMPEL JABATAN/INSTANSI

1. contoh stempel jabatan Wali Kota Prabumulih



2. contoh stempel instansi Sekretariat Daerah.



3. contoh stempel DPRD KotaPrabumulih



4. contoh stempel Organisasi Perangkat Daerah



5. Contoh stempel UPTD




VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINASDI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH


- A. Perbandingan ukuran huruf adalah 1 dibanding 2 yaitu:
- 1. ukuran huruf “1” untuk tulisan nama Pemerintah Kota Prabumulih;
 - 2. ukuran huruf “2” untuk tulisan namaInstansi.
- B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut:
- 1. Contoh bentuk sampul naskah dinas WaliKotaPrabumulih


<div><p>WALIKOTA</p></div>	
<div>Nomor : .../.../.../.....</div>	<div>Kepada : Yth. di – PRABUMULIH</div>
<div></div>	<div>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH SEKRETARIAT DAERAH Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713).....</div>
<div>Nomor : .../.../.../.....</div>	
	<div>Kepada : Yth. di – PRABUMULIH</div>

3. Contoh bentuk sampul naskah dinasInspektorat.

	<p>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713).....</p>
<p>Nomor : / / /</p>	
<p>Kepada : Yth.</p> <p>di – PRABUMULIH</p>	

4. Contoh bentuk sampul naskah dinas Dinas.

	<p>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH</p> <p>DINAS</p> <p>Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713).....</p>
<p>Nomor : / / /</p>	
<p>Kepada : Yth.</p> <p>di – PRABUMULIH</p>	

	<p>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713).....</p>
<p>Nomor : / / /</p>	
<p>Kepada : Yth.</p> <p>di – PRABUMULIH</p>	



PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH
KECAMATAN.....
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

Nomor :/..../..../.....

Kepada :
Yth.
.....
.....
di –
PRABUMULIH

7. Contoh bentuk sampul naskah dinas Kelurahan.



PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH
KELURAHAN.....
KECAMATAN
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

Nomor :/..../..../.....

Kepada :
Yth.
.....
.....
di –
PRABUMULIH

8. Contoh bentuk sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis




PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS
UPT
Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp.
(0713) 3920011 Fax. (0713).....

Nomor :/..../..../.....


Kepada :
Yth.
.....
.....
di –
PRABUMULIH

9. Contoh bentuk sampul naskah dinas Sekolah


i. sampul naskah dinas Sekolah Dasar Negeri(SDN)

	<p>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI..... Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713).....</p>
<p>Nomor : / / /</p> <p>Kepada : Yth. di – PRABUMULIH</p>	

ii. sampul naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri(SMPN)

	<p>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713).....</p>
<p>Nomor : / / /</p> <p>Kepada : Yth. di – PRABUMULIH</p>	

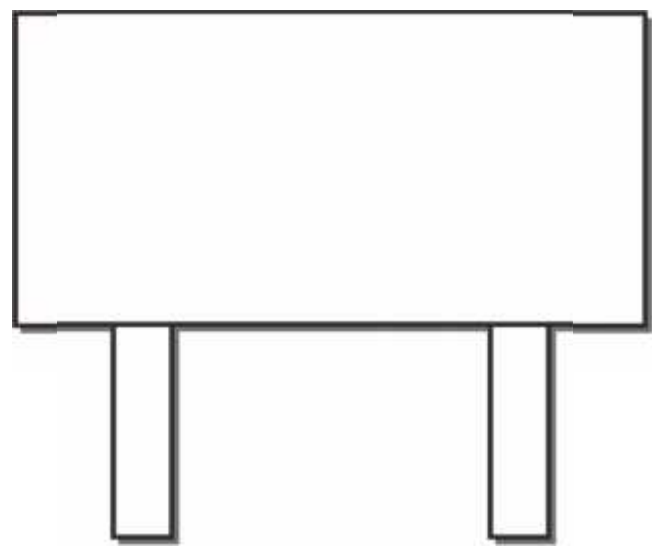
a. Sampul Naskah Dinas **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)**

	<p>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan. Jend. Sudirman Km. 12 Kecamatan Cambai Telp. (0713) 3920011 Fax. (0713).....</p>
<p>Nomor : / / /</p> <p>Kepada : Yth. di –</p>	

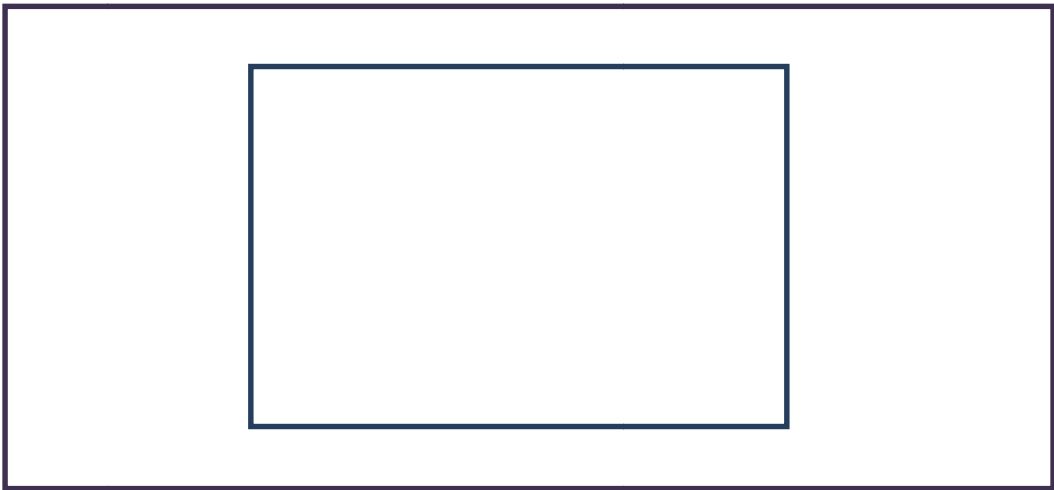
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH VII.BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

A. BENTUK

- 1. Papan Nama yang dipasang yang dibantu dengantiang
Berbentuk empat persegi panjang dengan 2 (dua) buah tiang yang berbentuk segi empat. Contoh :



- 2. Papan nama yang dipasang pada tembok/dindingBangunan



B. UKURAN

Ukuran Papan berbanding 1 (satu) untuk Lebar dan 2 (dua) untuk Panjang.

C. BAHAN

- 1. Bahan papan Nama Satuan Organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lainsebagainya.
- 2. UkuranHuruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ukuran huruf “1” untuk tulisan PEMERINTAH KOTAPRABUMULIH.
- b. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama SatuanOrganisasi.

D. CONTOH

1. Contoh Papan Nama Kantor Walikota



Contoh Papan Nama pada Dinding/Tembok



VIII. BENTUK DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAPRABUMULIH

a. Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Prabumulih



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PRABUMULIH**

Jalan Jend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax (0713)

Website : <http://.....>
Email :

VIII. BENTUKSEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PRABUMULIH

a. Kop Naskah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Prabumulih



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PRABUMULIH**

Jalan Jend. Sudirman Km.12 Kecamatan Cambai
Telp. (0713) 3920011 Fax (0713)

Website : <http://.....>
Email :

WALIKOTA PRABUMULIH,

TTD.

H. RIDHO YAHYA

Untuk Salinan Resmi

KEPALA BAGIAN HUKUM

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PRABUMULIH,

H.SANJAY YUNUS, SH, MH

NIP. 19741224 201001 1 008