



**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 Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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 Kota Prabumulih.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Prabumulih.
3. Walikota adalah Walikota Prabumulih.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Prabumulih.
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 Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah.
9. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.

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 kesatuansistem.
- (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 dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## 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, dilakukan melalui:

- (1) Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 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, piper 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

#### PENGGUNAAN 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. lemba 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. lemba 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. lembardisposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. daftar hadir; dan
  - g. naskah dinaselektronik.
- (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 dinaselektronik.

### 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 Dinasterdiri:
- 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 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 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 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 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 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 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 menjaditanggungjawabnya.

##### 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 menggunakan kode.
- (2) Kode pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sendiri oleh:
  - a. Walikota untuk stempel jabatan; dan
  - b. Kepala Instansi untuk stempel instansi.

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 tengahnya.
- (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 kiri atas.
- (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 kiri atas.
- (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 kiri atas.
- (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 kiri atas.
- (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 kompleks, 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.

Ditetapkan di Prabumulih  
pada tanggal 6 Januari 2021  
WALIKOTA PRABUMULIH,

H. RIDHO YAHYA

Diundangkan di Prabumulih  
pada tanggal 7 Januari 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PRABUMULIH,

ELMAN

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2021 NOMOR 5

**I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAHDINAS**  
**A. PERATURAN DAERAH**



WARNA GARUDA KUNING  
EMAS PADA BAGIAN  
GARUDA DAN PERISAINYA

WALIKOTA PRABUMULIH

PERATURAN DAERAH KOTA PRABUMULIH  
NOMOR .....TAHUN .....

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. dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang  
Peraturan-Pemerintah  
2. .... ;  
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 Kota Prabumulih

Ditetapkan  
di Prabumulih pada  
tanggal.....  
WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTAPRABUMULIH,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN .....NOMOR .....

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**

WALIKOTAPRABUMULIH DAN BUPATI/WALIKOTA..... ,

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

**MEMUTUSKAN :**

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PRABUMULIH DAN  
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  
TAHUN .....NOMOR.....**

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

**D. KEPUTUSAN WALIKOTA**

Contoh Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh 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 WALIKOTA TENTANG
- .....
- KESATU ..... ;
- KEDUA..... ;
- KETIGA ..... ;
- KEEMPAT..... ;

Ditetapkan di  
Prabumulih Pada  
Tanggal .....

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

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

NAMA LENGKAP  
NIP.

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  
NOMOR .....TAHUN .....

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

KEPUTUSAN KEPALA.....  
Nomor .....TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

KEPALA..... ,

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan diPrabumulih  
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 di Prabumulih  
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. Peraturan Pemerintah ..... ;  
3. dan seterusnya.

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

SURAT EDARAN

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

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Surat Edaran yang di tandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



**WALIKOTA PRABUMULIH**

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

**SURAT EDARAN**

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

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 :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

SURAT EDARAN

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

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

Tembusan :  
1.

Contoh Surat Edaran 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

SURAT EDARAN

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

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

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

Tembusan :  
1.

**H. SURAT BIASA**

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota



**WALIKOTA PRABUMULIH**

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

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

WALIKOTAPRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :  
1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



**WALIKOTA PRABUMULIH**

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

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

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 : Prabumulih, .....  
Sifat : Kepada:  
Lampiran : Yth. ....  
Hal : .....  
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 :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Prabumulih, .....  
Kepada:  
Yth. ....  
.....  
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 bertandatanganidibawahini : .....  
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 bertandatanganidibawahini : .....  
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 bertandatanganidibawahini : .....  
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 bertandatangan dibawah ini : .....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
  
dengan ini menerangkan bahwa : .....  
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 bertandatangan dibawah ini : .....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
  
dengan ini menerangkan bahwa : .....  
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 bertandatanganibawahini : .....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
  
dengan inimerangkanbahwa : .....  
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 bertandatangan dibawah ini : .....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
  
dengan ini menerangkan bahwa : .....  
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 bertandatangan dibawah ini : .....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
  
dengan inimerangkan bahwa : .....  
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. ....(namapejabat), ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atasnama Pemerintah Kota Prabumulih, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2. ....(namapejabat), ..... 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, ..... tanggal .....bulan .....tahun.....(...-.....),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. ....(namapejabat),..... 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 dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., Tanggal.....Bulan.....Tahun

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama 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.....bulan .....tahun.....(.- .....),kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. ....(nama pejabat), ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Prabumulih, yang selanjutnya disebut **PIHAKKESATU**;
2. ....(namapejabat),..... 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

.....,

PIHAK KESATU

WALIKOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

- 1.....(tandatangan)
- 2.....(tandatangan)
3. dst

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



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

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan .....tahun.....(...-.....),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, ..... tanggal .....bulan .....tahun.....(.-.....),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, ..... tanggal .....bulan .....tahun.....(.....),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  
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. SEKRETRIS 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.

Contoh SPPD Walikota Prabumulih



**WALIKOTAPRABUMULIH**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : /

1	Pejabat yang memberi perintah	<b>WALIKOTA PRABUMULIH</b>	
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**

		Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal :
		WALIKOTA PRABUMULIH  <b>NAMA LENGKAP</b>
II	Tibadi : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III	Tibadi : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkatdari : Ke : Padatanggal : 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  WALIKOTA PRABUMULIH  <b>NAMA LENGKAP</b>
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	-	

Dikeluarkan di Prabumulih Tanggal,

SEKRETARIS DAERAH

**NAMA LENGKAP**

NIP

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

DikeluarkandiPrabumulihTanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

**NAMA LENGKAP**

NIP

	Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal :
	KEPALA PERANGKAT DAERAH  <b>NAMA LENGKAP</b> NIP
II Tibadi : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkatdari : KotaPrabumulih Ke : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III Tibadi : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkatdari : Ke : Padatanggal : 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  KEPALA PERANGKAT DAERAH  <b>NAMA LENGKAP</b> NIP
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

	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :  a.n SEKR ETARIS DAERAH ASISTEN..... u.b KEPALA BAGIAN.....  <b>NAMA LENGKAP</b> NIP
II Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Kota Prabumulih Ke : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III 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  a.n SEKRETARIS DAERAH ASISTEN..... u.b KEPALA BAGIAN.....  <b>NAMA LENGKAP</b> 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.



**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

	Berangkatdari : (TempatKedudukan) Ke : Padatanggal :
	<p style="text-align: center;">CAMAT.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA</b> NIP</p>
II Tibadi : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkatdari : Ke : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III Tibadi : Padatanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkatdari : Ke : Padatanggal : 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  <p style="text-align: center;">CAMAT.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA LENGKAP</b> NIP</p>
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 :  LURAH..... KECAMATAN.....  <b>NAMA LENGKAP</b> NIP
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.....  <b>NAMA LENGKAP</b> NIP
VII	Catatan Lain-lain	

VIII Perhatian:

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

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

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. 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:-

di-

Hal : Undangan

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 MELAKSANAKAN TUGAS**

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 kerugian tersebut.

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 :...../...../...../.....

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.

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 -

PRABUMULIH

Hal : SuratPanggilan

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

Hari, Tanggal :.....  
Pukul : .....

Tempat dan Alamat : .....

Menghadap Kepada : .....

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 : .....

Tempat dan Alamat : .....  
Menghadap Kepada : .....  
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 : Surat Peringatan

PRABUMULIH

Dengan ini diminta kedatangan Saudara

di.....

.....pada :

Hari, Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat dan Alamat : .....

Menghadap Kepada : .....

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 -

PRABUMULIH

Hal :Surat Peringatan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara

di.....

.....pada :

Hari, Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat dan Alamat : .....

Menghadap Kepada : .....

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 : .....

Tempat dan Alamat : .....

Menghadap Kepada : .....

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 :...../...../...../.....

Yth.....

Sifat : Segera

Lampiran:-

di -

Hal : Surat Peringatan

PRABUMULIH

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

Hari, Tanggal :.....

Pukul :.....

Tempat dan Alamat :.....

Menghadap Kepada :.....

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 Dinas berbentuk Nota Dinas

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota



**WALIKOTA PRABUMULIH**

**NOTA DINAS**

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

---

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

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 -

PRABUMULIH

Hal : Laporan PerjalananDinas.....

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

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:-

di -

Hal : LaporanPerjalananDinas.....

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)....

Prabumulih.....

Kepada

Nomor :.....

Yth. ....

Sifat : Segera

Lampiran:-

di -

Hal : LaporanPerjalananDinas.....

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.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah 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 : Prabumulih,  
Kepada  
Yth.  
di .....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....  
Kepada : .....  
Instansi Pengirim : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk mohon tanda tangan.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

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.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



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.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



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

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

Yth.....

di-  
PRABUMULIH

**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 :...../...../...../.....  
Lampiran :  
Hal : .....

Yth.....

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.



**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 PRABUMULIH TAHUN .....NOMOR .....

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 TAHUN .....NOMOR .....

**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  
NAMA JABATAN

Prabumulih, .....  
PIHAK PERTAMA WALI  
KOTA PRABUMULIH,

NAMA LENGKAP  
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  
NAMA JABATAN

PIHAK PERTAMA  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PRABUMULIH,

Pangkat NIP. NAMA LENGKAP 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.

Prabumulih, .....

PIHAK KEDUA  
NAMA JABATAN

PIHAK PERTAMA  
a.n. WALIKOTA PRABUMULIH  
SEKRETARIS DAERAH,

Pangkat  
NIP.                      NAMA LENGKAP

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  
NAMA JABATAN

PIHAK PERTAMA  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Pangkat  
NIP.                      NAMA LENGKAP                      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 : .....  
Jam Sidang/Rapat : .....  
Tempat : .....  
Acara : 1.....  
2 dst.  
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

PESERTA : 1. ....  
2. dst.

KEGIATAN SIDANG : 1 .....  
2. dst.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Keputusan : .....  
4. Jam Penutupan : .....

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

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 : .....  
Jam Sidang/Rapat : .....  
Tempat : .....  
Acara : 1.....  
2 dst.  
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat :

PESERTA : 1. ....  
2. dst.

KEGIATAN SIDANG : 1. ....  
2. dst.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Keputusan : .....  
4. Jam Penutupan : .....

PIMPINAN RAPAT/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 : .....  
Jam Sidang/Rapat : .....  
Tempat : .....  
Acara : 1.....  
2 dst.  
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat :

PESERTA : 1. ....  
2. dst.

KEGIATAN SIDANG : 1 .....  
2. dst.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Keputusan : .....  
4. Jam Penutupan : .....

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 Masyarakat 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**

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

**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. 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) KEPALA BADAN, (a)  
(c) NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP  
(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 RUMAHSAKIT  
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 RUMAHSAKIT  
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  
oleh Camat:

CAMAT, ditandatangani

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

5. Naskah dinas yang  
oleh Lurah:

LURAH, ditandatangani

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

**b. Penggunaana.n.**

1. Naskah dinas yang  
ditandatangani oleh Inspektur/  
Badan/Dinas/Direktur  
Rumah SakitDaerah/Kepala

a.n. WALIKOTAPRABUMULIH

INSPEKTUR/KEPALA

Badan/Dinas/Direktur

RUMAH SAKITUMUM

DAERAH.../KEPALA SATUAN

Satuan Polisi PamomgPraja  
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  
oleh Sekretaris Dinasatasnama  
Kepala Dinas:

a.n. KEPALADINAS  
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

4. Naskah yang ditandatangani  
Sekretaris atas nama

a.n. KEPALA BADAN oleh  
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.) hanya diperbolehkan pada PRABUMULIH Kepala Bagian lingkungan DAERAH.....  
Sekretariat Daerah.
- a.n. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA  
ASISTEN
- 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

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

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, menggunakan arial;
  2. ukuran huruf "3" untuk tulisan nama instansi, menggunakan arial;
  3. huruf pada bagian tengah bawah menggunakan ukuran arial 8.
- B. Bentuk dan isi kop naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut:
1. contoh bentuk kop naskah dinas jabatan Walikota

**WALIKOTA PRABUMULIH**

<http://Prabumulih.go.id>

Email : .....

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 dinas Inspektorat



**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) .....

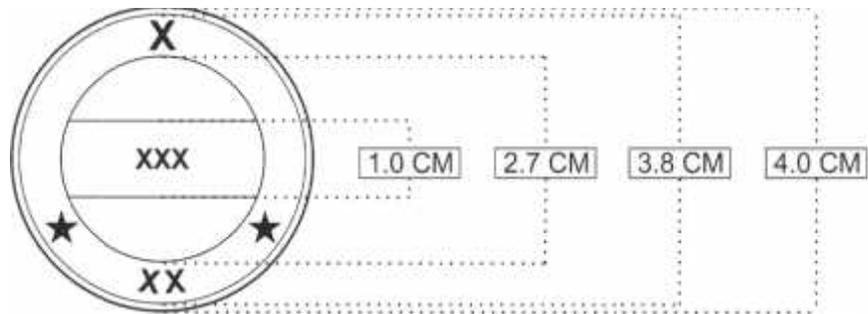
---

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



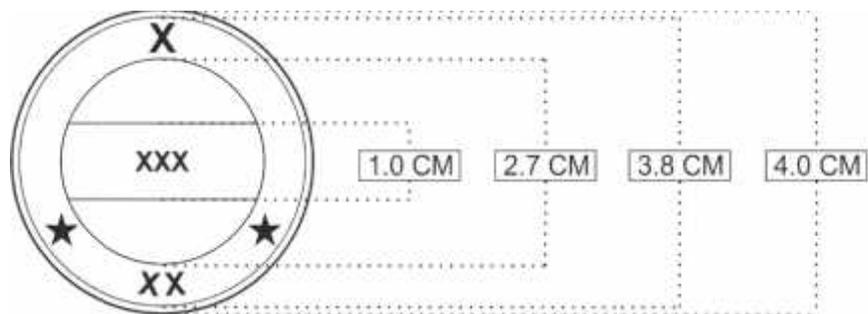
Keterangan

X : PemerintahKota

XX : Prabumulih

XXX : Nama Lambang Negara

2. tidak menggunakanlambang



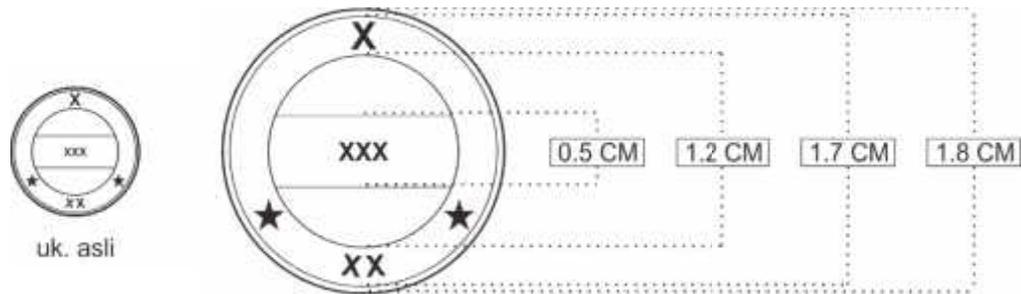
Keterangan

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

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

3. Contoh bentuk sampul naskah dinas Inspektorat.

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

4. Contoh bentuk sampul naskah dinas Dinas.

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

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

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

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

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

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

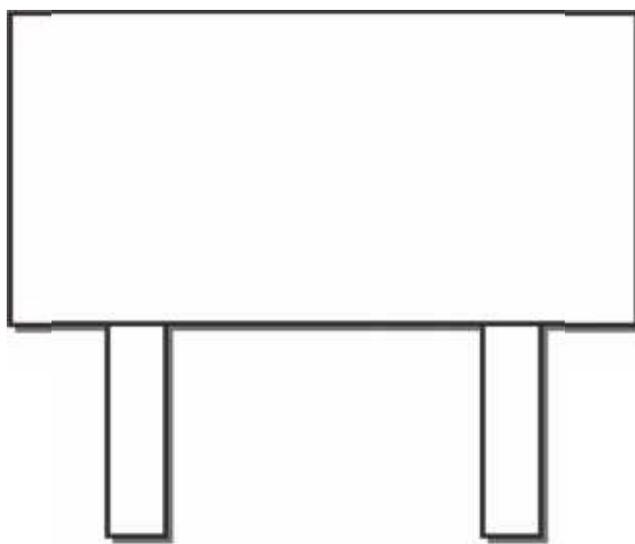


**PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH VII. BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT**

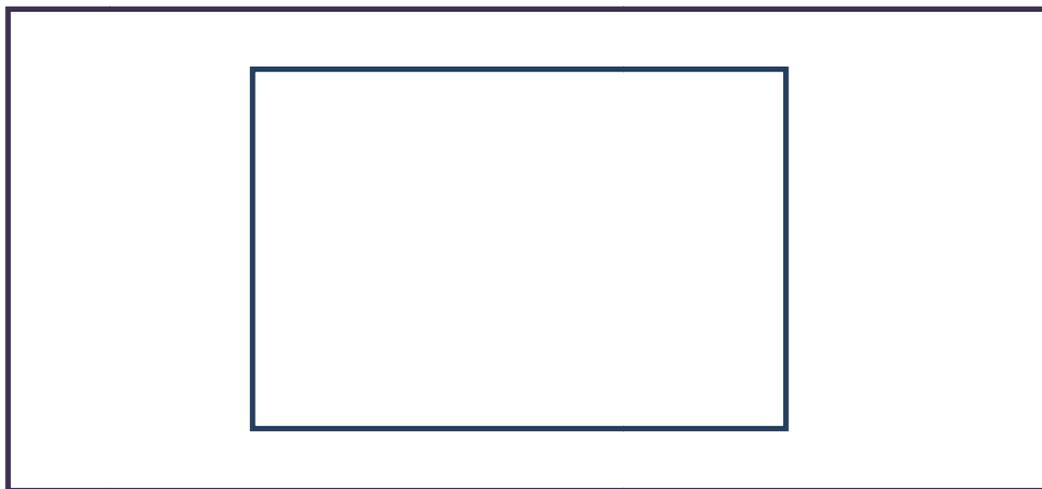
**PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH**

**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/dinding Bangunan



**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 lain sebagainya.
2. Ukuran Huruf

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

- a. Ukuran huruf "1" untuk tulisan PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH.
- b. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Satuan Organisasi.

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. BENTUK SEKRETARIS 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