



# WALIKOTA METRO

KEPUTUSAN WALIKOTA METRO  
NOMOR : 138 /KPTS/D-13/2023

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

**WALIKOTA METRO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diperlukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Metro;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019;
15. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

Memperhatikan : Peraturan Walikota Metro Nomor 33 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro Tahun Anggaran 2023;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO.**
- KESATU : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Metro, dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Bagan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dapat membentuk Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Perangkat Daerah pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Badan Publik dengan menggunakan anggaran sendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan V Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro Tahun Anggaran 2023.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Metro  
Pada tanggal 10 - februari 2023

**WALIKOTA METRO,**

**WAHDI**

Tembusan :

1. Gubernur Lampung;
2. Ketua DPRD Kota Metro;
3. Inspektur Kota Metro;
4. Kepala BPKAD Kota Metro;

Lampiran I : Keputusan Walikota Metro  
Nomor : 138/KPTS/D-13/2023  
Tanggal : 10 februari 2023

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

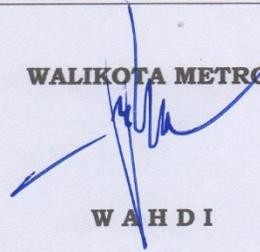
| <b>NO.</b> | <b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b> | <b>JABATAN</b>  |
|------------|--|---|
| 1.         | PEMBINA                                    | 1. Walikota Metro;<br>2. Wakil Walikota Metro.  |
| 2.         | PENGARAH                                   | Sekretaris Daerah Kota Metro.   |
| 3.         | TIM PERTIMBANGAN                           | 1. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kota Metro;<br>2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kota Metro;<br>3. Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Metro;<br>4. Para Staf Ahli Walikota Metro;<br>5. Inspektur Kota Metro;<br>6. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.  |
| 4.         | PPID UTAMA                                 | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.   |
| 5.         | PPID PEMBANTU                              | 1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro;<br>2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kota Metro;<br>3. Sekretaris Inspektorat Kota Metro;<br>4. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;<br>5. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Metro;<br>6. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro;<br>7. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro;<br>8. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro;<br>9. Sekretaris Dinas Sosial Kota Metro;<br>10. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Metro;<br>11. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Metro; |

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>12. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;</li><li>13. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro;</li><li>14. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro;</li><li>15. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Metro;</li><li>16. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil, Usaha Menengah dan Perindustrian Kota Metro;</li><li>17. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro;</li><li>18. Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Metro;</li><li>19. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro;</li><li>20. Sekretaris Dinas Perdagangan Kota Metro;</li><li>21. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Kota Metro;</li><li>22. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Metro;</li><li>23. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Metro;</li><li>24. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Metro;</li><li>25. Sekretaris Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Metro;</li><li>26. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro;</li><li>27. Sekretaris Dinas Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Metro;</li><li>28. Wakil Direktur I Rumah Sakit Umum Daerah Kota Metro;</li><li>29. Sekretaris Camat Metro Pusat;</li><li>30. Sekretaris Camat Metro Selatan;</li><li>31. Sekretaris Camat Metro Utara;</li><li>32. Sekretaris Camat Metro Timur;</li><li>33. Sekretaris Camat Metro Barat.</li><li>34. Sekretaris Kelurahan Imopuro;</li><li>35. Sekretaris Kelurahan Metro;</li><li>36. Sekretaris Kelurahan Yosomulyo;</li><li>37. Sekretaris Kelurahan Hadimulyo Barat;</li><li>38. Sekretaris Kelurahan Hadimulyo Timur;</li></ol> |
|--|--|--|

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>39. Sekretaris Kelurahan Ganjar Agung;</p> <p>40. Sekretaris Kelurahan Ganjar Asri;</p> <p>41. Sekretaris Kelurahan Mulyojati;</p> <p>42. Sekretaris Kelurahan Mulyosari;</p> <p>43. Sekretaris Kelurahan Yosodadi;</p> <p>44. Sekretaris Kelurahan Iringmulyo;</p> <p>45. Sekretaris Kelurahan Tejo Agung;</p> <p>46. Sekretaris Kelurahan Yosorejo;</p> <p>47. Sekretaris Kelurahan Tejosari;</p> <p>48. Sekretaris Kelurahan Margodadi;</p> <p>49. Sekretaris Kelurahan Margorejo;</p> <p>50. Sekretaris Kelurahan Sumbersari;</p> <p>51. Sekretaris Kelurahan Rejomulyo;</p> <p>52. Sekretaris Kelurahan Banjarsari;</p> <p>53. Sekretaris Kelurahan Purwoasri;</p> <p>54. Sekretaris Kelurahan Purwosari;</p> <p>55. Sekretaris Kelurahan Karangrejo</p> |
| 6. | <b>BIDANG-BIDANG PENDUKUNG :</b>                    |  |
|    | a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID                | <p>Koordinator :</p> <p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.</li> <li>2. JFU pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.</li> </ol>  |
|    | b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | <p>Koordinator :</p> <p>Kepala Bidang Informatika dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFT Sandiman pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.</li> <li>2. JFT Pranata Komputer pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.</li> </ol>   |
|    | c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi       | <p>Koordinator :</p> <p>Kepala Bidang Komunikasi, Informasi dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.</p> <p>Anggota :</p> <p>JFT Pranata Humas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | d. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi   | Koordinator :<br>Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Metro.<br><br>Anggota :<br>JFT Perancang Peraturan Perundang Undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Metro. |
| 7. | PEJABAT FUNGSIONAL/<br>PETUGAS INFORMASI | JFU dan JFT pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro.  |

**WALIKOTA METRO,**



**WAHDI**

Lampiran II : Keputusan Walikota Metro  
Nomor : 138/KPTS/D-13/2023  
Tanggal : 10 Februari 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**



WALIKOTA METRO,

WAHDI

**TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

**A. Pembina**

1. Tugas Pembina yaitu :

- a. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemda;
- b. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

2. Fungsi Pembina yaitu :

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi serta seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

**B. Pengarah**

1. Tugas Pengarah yaitu :

- a. Memberikan arahan kepada PPID Utama terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- b. Memberikan persetujuan kepada PPID Utama atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi;
- c. Memberikan rekomendasi kepada PPID Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi;
- e. Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah/Atasan PPID berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan.

2. Fungsi Pengarah yaitu :

- a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. Menerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi publik;
- c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. Sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
- e. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

### C. Tim Pertimbangan

Tugas dan Fungsi Tim Pertimbangan yaitu :

- a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam PLID.

### D. PPID Utama

1. Tugas dan Fungsi PPID Utama yaitu :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional/Bidang Pendukung untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

2. Wewenang PPID Utama yaitu :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional/Bidang Pendukung untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### **E. PPID Pembantu**

1. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu yaitu:
  - a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Badan Publik masing-masing untuk menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
2. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

#### **F. Bidang Pendukung**

Tugas dan Fungsi Bidang Pendukung yaitu :

- a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID, bertugas dan berfungsi memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas dan berfungsi mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik dan melakukan klasifikasi jenis informasi;
- c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas dan berfungsi memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PLID serta mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai; dan
- d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas dan berfungsi melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

**G. Pejabat Fungsional/Petugas Informasi (Sesuai Dengan Kebutuhan)**

Tugas dan Fungsi Pejabat Fungsional/Petugas Informasi yaitu :

- a. Membantu PPID Utama dan bidang-bidang pendukung melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dan bidang-bidang pendukung secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (*soft/hardcopy*) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada Pemohon Informasi.

**WALIKOTA METRO,**

**WAHDI**

Lampiran IV : Keputusan Walikota Metro  
Nomor : 138/KPTS/D-13/2023  
Tanggal : 10 februari 2023

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PERANGKAT DAERAH  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN .....  
KOTA METRO**

| <b>NO.</b> | <b>KEPUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>              | <b>JABATAN</b>  |
|------------|---|---|
| 1.         | <b>Pengarah/Atasan PPID Pembantu</b>                    | Kepala Dinas/Badan/Kantor .....<br>Kota Metro                           |
| 2.         | <b>PPID Pembantu</b>                                    | Sekretaris Dinas/Badan/Kantor/Kepala<br>Bagian/Kasubag ..... Kota Metro |
| 3.         | <b>Bidang Sekretariat</b>                               |   |
|            | Koordinator   | .....   |
|            | Anggota   | .....   |
| 4.         | <b>Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi</b> |   |
|            | Koordinator   | .....   |
|            | Anggota   | .....   |
| 5.         | <b>Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</b>       |   |
|            | Koordinator   | .....   |
|            | Anggota   | .....   |
| 6.         | <b>Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi</b>             |   |
|            | Koordinator   | .....   |
|            | Anggota   | .....   |
| 7.         | <b>Pejabat Fungsional/ Petugas Informasi</b>            | .....<br>(Sesuai Dengan Kebutuhan)                                      |

**KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN  
.....  
KOTA METRO,**

**TTD**

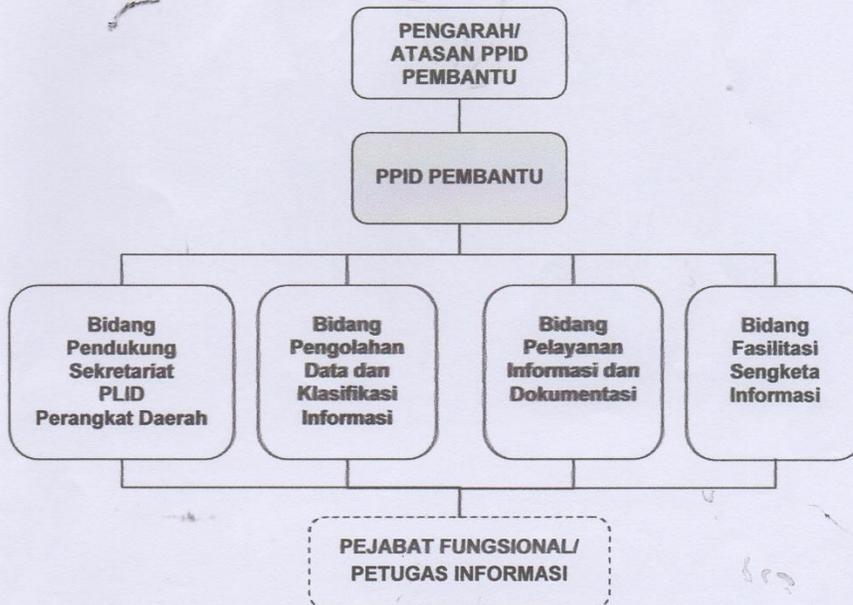
.....  
NIP. ....

**WALIKOTA METRO,**

**WAHDI**

Lampiran V : Keputusan Walikota Metro  
Nomor : 138/KPTS/D-13/2023  
Tanggal : 10 Februari 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PLID) PERANGKAT DAERAH  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN .....  
KOTA METRO**



**KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN  
.....  
KOTA METRO,**

**TTD**

.....  
.....  
NIP. ....

**WALIKOTA METRO,**

**WAHDI**