



**PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Baru Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu  
UJOH BILANG

**BLANKO PEMINJAMAN / PERMINTAAN**  
**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**  
**(SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN)**

IDENTITAS DIRI	
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Dinas / Badan / Instansi / Bagian / Dll	: .....
Alamat	: .....
Telp. / HP	: .....
PEMINJAMAN	
<input type="checkbox"/> <b>FOTO</b> a. Frame : ..... b. File Digital / Klise : ..... <input type="checkbox"/> <b>VIDEO</b> a. Kaset : ..... b. CD / DVD : ..... <input type="checkbox"/> <b>BUKU</b> : .....  <input type="checkbox"/> <b>LAINNYA</b> : .....	<b>Untuk Keperluan</b> a. Acara / Kegiatan / Lainnya : .....  b. Waktu : ..... WITA c. Tempat : .....  <b>Tanggal Peminjaman</b> : ...../...../20..... <b>Waktu Peminjaman</b> : ..... WITA <b>Tanggal Pengembalian</b> : ...../...../20..... <b>Waktu Pengembalian</b> : ..... WITA
PERMINTAAN	
<input type="checkbox"/> <b>FOTO</b> a. Frame : ..... b. File Digital / Klise : ..... <input type="checkbox"/> <b>VIDEO</b> a. Kaset : ..... b. CD / DVD : ..... <input type="checkbox"/> <b>BUKU</b> : .....  <input type="checkbox"/> <b>LAINNYA</b> : .....	<b>Untuk Keperluan</b> a. Acara / Kegiatan / Lainnya : .....  b. Waktu : ..... WITA c. Tempat : .....  <b>Tanggal Permintaan</b> : ...../...../20..... <b>Waktu Permintaan</b> : ..... WITA
<input type="checkbox"/> "√" Centang yang perlu	

....., 20.....

**Mengetahui,**  
An. Kabag Protokol dan Komunikasi  
Pimpinan

**Pemohon,**  
.....

**Yang Menerima,**  
Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan