



**BUPATI MEMPAWAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perubahan nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah dan untuk tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah, perlu merubah tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Mempawah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pontianak Nomor 42 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan pengaturan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352 ) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mempawah;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Mempawah;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mempawah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Mempawah;
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Mempawah;
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah;
13. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah;
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah;
15. Kecamatan atau sebutan lain adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
16. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan;
17. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
18. Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di Daerah Kabupaten;
19. 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;
20. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat Komunikasi Kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
21. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
22. Stempel atau cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
23. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama instansi tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;

24. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
25. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
26. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
27. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
28. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
29. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
30. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
31. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
32. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
33. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
34. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan, penjelasan dan/ atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
35. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
36. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisikan pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
37. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
38. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
39. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
40. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
41. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;

42. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
43. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
44. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
45. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
46. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
47. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
48. Lembar Disposisi adalah naskah dinas pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
49. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
52. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
53. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
54. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
55. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
56. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah;
57. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
58. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
59. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
60. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
61. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;

62. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
63. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
64. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan;
65. Lambang Daerah adalah lambang daerah Kabupaten Mempawah;
66. Stempel terdiri dari stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **BAB II**

### **TATA NASKAH DINAS**

#### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

#### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, 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 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan 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 didalam pengetikan.
- (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 dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

## Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat 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, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

## Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

## Pasal 13

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

### **BAB III** **NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

## Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.

## Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;

- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

Bentuk / format Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### **BAB IV**

### **PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

#### Pasal 16

- (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 tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 17

- (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 kepala SKPD atau Keputusan Bupati berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 18

- (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 kepala SKPD atau Keputusan Bupati berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur, Bupati dan Walikota.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

#### Pasal 20

Tata cara penunjukkan dan pengangkatan pejabat Plt, Plh dan Pj, beserta kewenangannya dalam penandatanganan naskah dinas, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian.

#### Pasal 21

Penggunaan untuk perhatian (u.p.) pada alamat surat adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian surat yang diperkirakan cukup ditangani oleh pejabat atau staf tertentu.

### **BAB V**

#### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

##### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 22

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

##### Bagian Kedua Penulisan Nama

#### Pasal 23

- (1) Penulisan bupati, wakil bupati pada naskah dinas:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah

Pasal 24

- (1) Bupati Mempawah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat terdiri atas :
- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati; dan
  - d. keputusan bupati
- (2) Bupati Mempawah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. telegram;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. piagam;
  - v. sertifikat; dan
  - w. STTPP
- (3) Bupati Mempawah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

- (4) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, Bupati, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.

#### Pasal 25

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 26

- (1) Wakil Bupati Mempawah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.
- (2) Wakil Bupati Mempawah atas nama Bupati Mempawah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati Mempawah; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - a. surat edaran;
    - b. surat biasa;
    - c. surat keterangan;
    - d. surat perintah;
    - e. surat izin;
    - f. surat perintah tugas;
    - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - h. nota dinas;
    - i. lembar disposisi;
    - j. pengumuman;
    - k. telegram;

- l. berita acara;
  - m. piagam; dan
  - n. sertifikat
- (3) Wakil Bupati Mempawah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya;
- (4) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah, Bupati, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pimpinan Organisasi kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati Mempawah menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- 1) surat Edaran;
  - 2) surat Biasa;
  - 3) surat Keterangan;
  - 4) surat Perintah;
  - 5) surat izin;
  - 6) surat perjanjian;
  - 7) surat perintah tugas;
  - 8) surat undangan;
  - 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 10) surat panggilan;
  - 11) nota dinas;
  - 12) pengumuman;
  - 13) telegram;
  - 14) berita acara;
  - 15) piagam;
  - 16) Sertifikat; dan
  - 17) STTPP
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dan kebijakan pemerintah daerah yang ditetapkan;
- (4) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan pemerintah kabupaten, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu;
- (6) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan pemerintah kabupaten.

#### Pasal 28

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen;
  - h. memo; dan

- i. Naskah Dinas lainnya yang telah dilimpahkan kewenangan penandatangananannya.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;
  - k. surat pengantar; dan
  - l. daftar hadir.
- (3) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (4) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan;

#### Pasal 29

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

#### Pasal 30

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan;
  - 3. surat perintah;
  - 4. surat undangan; dan
  - 5. sertifikat.

#### Pasal 31

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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;
- t. memo; dan

- u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati Mempawah menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati, dan;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan;
    - 3. surat perintah; dan
    - 4. surat undangan;

#### Pasal 32

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat perintah;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas;
  - e. berita acara; dan
  - f. daftar hadir.

### Pasal 33

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. surat pengantar
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. laporan; dan
  - i. daftar hadir.

### Pasal 34

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 36

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 37

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

#### Pasal 38

Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. peraturan desa;
- b. peraturan kepala desa;
- c. surat edaran;
- d. surat biasa;
- e. surat keterangan;
- f. surat perintah;
- g. Surat Pengantar;
- h. surat kuasa;
- i. pengumuman;
- j. rekomendasi;
- k. notulen;
- l. memo;
- m. lembaran disposisi;
- n. berita acara;

- o. surat tugas;
- p. surat undangan;
- q. surat panggilan;
- r. surat perintah perjalanan dinas;
- s. surat izin;
- t. nota dinas;
- u. laporan;
- v. nota pengajuan konsep naskah;
- w. daftar hadir.

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas dan  
Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 39

- (1) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
- (2) Pelaksanaan Pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 40

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**BAB VI**  
**STEMPEL**

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 41

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Mempawah terdiri atas:

- a. stempel jabatan;
- b. stempel satuan kerja perangkat daerah; dan
- c. stempel pemerintah desa.

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, stempel jabatan Bupati dan Ketua DPRD.

- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara untuk jabatan Bupati dan lambang daerah untuk jabatan Ketua DPRD dengan pembatas tanda bintang.

#### Pasal 43

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

#### Pasal 44

- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan;
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan;
- (3) Stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan.

### Bagian Kedua

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 45

Stempel jabatan Bupati, Ketua DPRD, stempel satuan kerja perangkat daerah dan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 46

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan satuan kerja perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan satuan kerja perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Bentuk / format stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 47

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 48

- (1) Stempel jabatan Bupati berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang dan stempel jabatan Ketua DPRD berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.
- (4) Stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten nama Kecamatan dan nama desa yang bersangkutan.

#### Bagian ketiga Penggunaan

#### Pasal 49

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Seluruh Perangkat Daerah Kabupaten berhak menggunakan stempel perangkat daerah.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, kepala desa dan perangkat desa.

#### Pasal 50

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;

- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

#### Pasal 51

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

#### Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 52

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel pemerintah desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat desa.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD dan kepala desa.

### **BAB VII**

### **KOP NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 53

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah; dan
- c. kop naskah dinas pemerintah desa.

#### Bagian Kedua Bentuk dan Isi

#### Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati, memuat sebutan "BUPATI

MEMPAWAH” dengan menggunakan :

- a. Lambang negara berwarna kuning emas/hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. Lambang negara berwarna kuning emas/hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, untuk Ketua DPRD, memuat sebutan “DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH” dengan menggunakan :
- a. Lambang daerah berwarna/hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. Lambang daerah berwarna/hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Mempawah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas;
- (4) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Mempawah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas;
- (5) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Mempawah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (6) Kop naskah dinas pemerintah desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Mempawah, nama kecamatan, nama desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD Kabupaten Mempawah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala desa dan perangkat desa yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Staf Ahli Bupati menggunakan Kop Sekretariat Daerah.

## **BAB VIII**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Jenis

##### Pasal 56

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah; dan
- c. sampul naskah dinas pemerintah desa.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

##### Pasal 57

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

##### Pasal 58

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah dan sampul naskah dinas pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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; dan
  - 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 56 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b; dan
  - c. coklat untuk sampul naskah dinas pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c.

## Pasal 59

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi daerah dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul satuan kerja perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Mempawah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Mempawah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul pemerintah desa berisi nama Pemerintah Kabupaten Mempawah, nama Kecamatan dan Desa yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## **BAB IX**

### **PAPAN NAMA**

#### Bagian Kesatu Jenis

## Pasal 60

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Mempawah terdiri atas:

- a. Papan nama Kantor Bupati Mempawah;
- b. Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- c. Papan nama Pemerintah Desa.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

## Pasal 61

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.

## Pasal 62

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.

## Pasal 63

- (1) Papan nama Kantor Bupati Mempawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Mempawah, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b

berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Mempawah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (3) Papan nama pemerintah desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Mempawah, nama kecamatan dan nama desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Perbandingan ukuran huruf 1 : 2 (1 untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Mempawah dan 2 untuk tulisan nama SKPD dan nama desa).

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 64

Papan nama kantor satuan kerja perangkat daerah dan pemerintah desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 65

Bagi beberapa kantor SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

## **BAB X**

### **PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

#### Pasal 66

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

## **BAB XI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 67

- (1) Bupati Mempawah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
- (2) Bupati Mempawah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan ketentuan Tata Naskah Dinas;
- (3) Dalam proses pembuatan atau pengadaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan standarisasi Tata Naskah Dinas (stempel, kop naskah dinas, kop surat naskah dinas dan papan nama instansi), SKPD berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 68

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pontianak Nomor 42 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah.

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 3-6-2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**MOCHRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2015 NOMOR 20

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 3-6-2015

**BUPATI MEMPAWAH,**

**RIA NORSAN**



**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH TENTANG  
MM  
MM.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal I**

Dalam Peraturan Daerah ini yang di maksud dengan :

1. Mmm;
2. Mmm;
3. Mmm.

**Pasal 2**

- (1) Mmm;
- (2) Mmm;

**BAB II  
Bagian Pertama  
JUDUL MATERI YANG DIATUR**

**Paragraf 1**

**Pasal 3**

- (1) Mmm;
- (2) Mmm;

**BAB III  
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)**

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
(dan seterusnya)**

**Pasal 4**

Mmm.  
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah.

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal .....

**BUPATI MEMPAWAH,**

**NAMA**

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....



**BAB II**  
**Bagian Pertama**  
**JUDUL MATERI YANG DIATUR**

Paragraf 1

**Pasal 3**

- (1) Mmm;
- (2) Mmm;

**BAB III**  
**KETENTUAN PERALIHAN ( jika diperlukan )**

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Mmm.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah.

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal .....

**BUPATI MEMPAWAH,**

**NAMA**

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....



**Pasal 2**

- (1) Mmm;
- (2) Mmm;
- (3) Mmm;
- (4) Mmm;
- (5) Dan seterusnya.

**BAB II**  
**Bagian Pertama**  
**JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR**

Paragraf 1

**Pasal 3**

- (1) Mmm;
- (2) Mmm;
- (3) Dan seterusnya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PERALIHAN ( jika diperlukan )**

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Mmm.

Peraturan Bersama Bupati Mempawah dan Bupati Mmmmmmmmm ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam DaerahBerita Daerah Kabupaten Mempawah.

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal .....

**BUPATI MMMMMMMMM,**

**BUPATI MEMPAWAH,**

**NAMA**

**NAMA**

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

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal.....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**

**NAMA**

BERITA DAERAH KABUPATEN ...  
TAHUN.....NOMOR.....

BERITA DAERAH KAB. MEMPAWAH  
TAHUN.....NOMOR.....











PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JL DAENG MENAMBON TELPON NO. 691136 (HUNTING) 691058– 691503 -691003

TELEX NOMOR 29323 FAX (0561) 691508 KODE POS 78911

**M E M P A W A H**

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
 Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di –  
MMMMMMMMMMMM

**SURAT EDARAN**  
 NOMOR .....

TENTANG

**MM**

Mmm  
 mmm  
 mmm.

Mmm  
 mmm  
 mmm.

Mmm  
 mmm  
 mmm.

a.n. **BUPATI MEMPAWAH**  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Tembusan :

1. ....
2. ....

C. SURAT BIASA

C.1. Pengertian

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.



---

## BUPATI MEMPAWAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... / ..... / .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Mmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMM

Mmm  
mm  
mm.

Mmm  
mm  
mm.

Mmm  
mm.

**BUPATI MEMPAWAH,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JL DAENG MENAMBON TELPON NO. 691136 (HUNTING) 691058- 691503 -691003

TELEX NOMOR 29323 FAX (0561) 691508 KODE POS 78911

**M E M P A W A H**

---

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor : ..... / ..... / .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMM

Mmm  
 mmm  
 mmm.

Mmm  
 mmm  
 mmm.

Mmm  
 mmm.

a.n. **BUPATI MEMPAWAH**  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

- Tembusan :
- 1. ....
  - 2. ....



D. SURAT KETERANGAN

D.1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisikan pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.



---

## BUPATI MEMPAWAH

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
b. Jabatan : BUPATI MEMPAWAH

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm / NIP.....  
b. Pangkat/golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm / MMMM  
c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI MEMPAWAH,**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JL DAENG MENAMBON TELPON NO. 691136 (HUNTING) 691058– 691503 -691003  
TELEX NOMOR 29323 FAX (0561) 691508 KODE POS 78911

**M E M P A W A H**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : BUPATI MEMPAWAH

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmm / NIP.....
- b. Pangkat/golongan : Mmmmmmmmmmmmmmm / MMMM
- c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n. BUPATI MEMPAWAH  
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA  
Pangkat  
NIP.**

- Tembusan :
- 1. ....
  - 2. ....

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : BUPATI MEMPAWAH

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm / NIP.....
- b. Pangkat/golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm / MMMM
- c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA**  
**Pangkat  
NIP.**

Tembusan :

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





**SURAT PERINTAH**

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

- a. Nama : Mmm
- b. Jabatan : Mmm

Untuk :

Mmm  
mm  
mm.

Mmm  
mm  
mm.

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA  
Pangkat  
NIP.**

Tembusan :

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











**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC INDONESIA  
DAN .....  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC .....**

Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak;

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.  
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ..... Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di ....., tanggal .....bulan.....tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administrative yang berlaku pada Negara masing-masing.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

**ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kabupaten ..... 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 kesepakatatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negoisasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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 disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

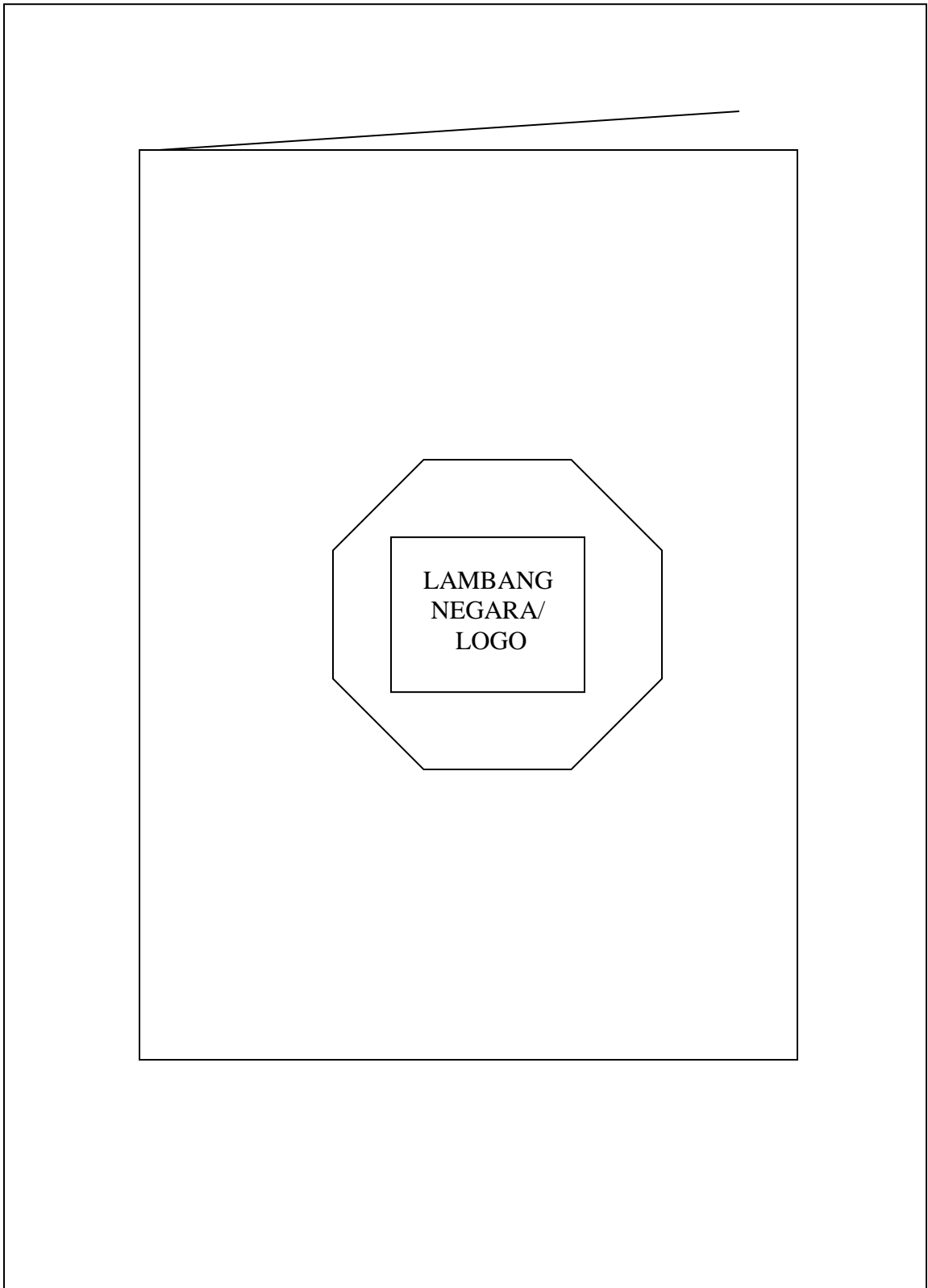
**BUPATI .....**

**BUPATI MEMPAWAH.**

**NAMA**

**NAMA**

**CONTOH  
FORMAT MAP**









Nomor : MMMMM  
Lembar ke : MMMMM

**SURAT PERJALANAN DINAS**

( S P D )

1.	Pejabat yang memberi perintah	Kepala SKPD
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintah	
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	dari : ke : Transportasi menggunakan
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	A. selama dari tanggal s/d tanggal
6.	Maksud mengadakan Perjalanan Dinas	
7.	Perhitungan biaya Perjalanan Dinas	Atas beban : Pasal Anggaran :
8.	Keterangan lain-lain	

Mempawah, ....., ....., .....  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

SPD No. : .....  
Berangkat dari : .....  
(tempat kedudukan)  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....  
Kepala SKPD,

**NAMA LENGKAP**

Pangkat  
NIP.

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada : ..... Ke : .....  
tanggal : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada : ..... Ke : .....  
tanggal : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada : ..... Ke : .....  
tanggal : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal : .....  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa  
Perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas  
perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan  
jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

**KEPALA SKPD,**

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

---

**VI. CATATAN LAIN-LAIN**

---

**V PERHATIAN**

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, 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.









Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor : MMMMMMMMMM  
Sifat : Mmmmmmmmmm  
Lampiran : Mmmmmmmmmm  
Hal : **UNDANGAN**

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm  
Mmmmmmmmmmmmmmm

di - MMMMMMM

Mmm  
mm  
mm :

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmm  
mm.

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP.**

**Catatan :**

1. ....
2. ....





PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JL DAENG MENAMBON TELPON NO. 691136 (HUNTING) 691058– 691503 -691003  
TELEX NOMOR 29323 FAX (0561) 691508 KODE POS 78911

**M E M P A W A H**

---

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Nomor  
MMMMMMMMMM tanggal MMMMMMMMMM terhitung mmmmmmmm telah nyata  
menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
di -

Mmm

Demikian Surat Pernyataan 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 bagi negara, maka saya  
bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n. BUPATI MEMPAWAH  
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP.**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Nomor  
MMMMMMMMMM tanggal MMMMMMMMM terhitung mmmmmmmmm telah nyata  
menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
di -

Mmm

Demikian Surat Pernyataan 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 bagi negara, maka saya  
bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP.**





PEMERINTAH KABUPATEN MEMPWAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JL DAENG MENAMBON TELPON NO. 691136 (HUNTING) 691058– 691503 -691003  
TELEX NOMOR 29323 FAX (0561) 691508 KODE POS 78911

**M E M P A W A H**

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm  
Mmmmmmmmmmmmmmm

Nomor : Mmmmmmmmmmm  
Sifat : Mmmmmmmmmmm  
Lampiran : Mmmmmmmmmmm  
Hal : **Panggilan**

di -

Mmmmmmm

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor mmmmmmmmm  
Mmm, pada :

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap  
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Untuk : Mmm  
mm

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**a.n. BUPATI MEMPWAH  
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP.**

Tembusan :

1. ....
2. ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : MMMMMMMMMMM  
Sifat : Mmmmmmmmmmm  
Lampiran : MMMMMMMMMMM  
Hal : **Panggilan**

Yth. Mmmmmmmmmmmmm  
Mmmmmmmmmmmmmmm

di -  
MMMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor mmmmmmm  
Mmm, pada :

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP.**

Tembusan :

1. ....
2. ....



N. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

N.1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : MMMMMMMMMMM

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Mmmmmmmmmmmmmmmmm

di - MMMMMMM

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Menghadap  
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mm

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**DISPOSISI PIMPINAN**

**NAMA JABATAN,**

Tindak lanjut staf

**NAMA  
Pangkat  
NIP.**

Catatan : Coret yang tidak perlu

O. LEMBAR DISPOSISI

O.1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah naskah dinas pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmmmm <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmmmm <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmmmm Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	
<b>Nama Jabatan Paraf dan Tanggal</b>	
<b><u>Nama Pejabat</u></b>	

P. TELAAHAN STAF

P. 1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : MMMMMMMM  
Nomor : MMMMMMMM  
Lampiran : MMMMMMMM  
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

---

- I. Persoalan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
- II. Fakta-fakta yang mempengaruhi  
Persoalan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
- III. Analisis : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
- IV. Kesimpulan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
- V. Saran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.















T. SURAT PENGANTAR

T.1. Pengertian

Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

LAMBANG  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-

MMMMMMMMMM

**SURAT PENGANTAR**  
**NOMOR : .....**

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
**Nama Jabatan,**

Pengirim  
**Nama Jabatan,**

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.



U. LEMBARAN DAERAH

U.1. Pengertian

Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

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

TENTANG

.....

.....dan seterusnya.

Diundangkan di Mempawah

Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

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

V. BERITA DAERAH

V.1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

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

TENTANG

.....

.....dan seterusnya.

Diundangkan di Mempawah

Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

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





X. NOTULEN

X.1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**NOTULEN**

- SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dan seterusnya mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
3. Penutup.
- PIMPINAN SIDANG/RAPAT
- Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Peserta sidang/rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dan seterusnya.
- KEGIATAN  
SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
3. Keputusan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,**

**NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.**





Z. DAFTAR HADIR

Z.1. Pengertian

Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**NAMA JABATAN,**

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.

**DAFTAR HADIR**

BULAN :  
MINGGU :

NO.	N A M A	PANGKAT/ GOL.	TANGGAL										KET.
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS												

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**NAMA JABATAN,**

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.

AA. PIAGAM PENGHARGAAN

AA.1. Pengertian

Piagam Penghargaan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.



**BUPATI MEMPAWAH**

PIAGAM PENGHARGAAN

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

Bupati Mempawah Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI MEMPAWAH

**NAMA JELAS**

BB. SERTIFIKAT

BB.1. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.



BUPATI MEMPAWAH

**SERTIFIKAT**

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.  
BUPATI MEMPAWAH

**NAMA JELAS**

CC.SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

CC.1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

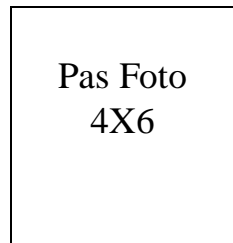


**BUPATI MEMPAWAH**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Pontianak Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**LULUS**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....Kabupaten Mempawah yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mempawah di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI MEMPAWAH**

**NAMA**

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual tempat).....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

.....

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

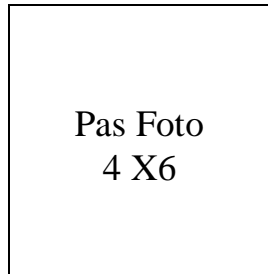
LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Pontianak Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Kualifikasi : LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....Kabupaten Mempawah yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mempawah di .....dari tanggal ..... sampai dengan .....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI MEMPAWAH**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual tempat).....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BIDANG DIKLAT**

.....

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP**

**II. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh, Pj dan up.**

1. Contoh Penggunaan "a.n." :

**a.n. BUPATI MEMPAWAH  
SEKRETARIS DAERAH,**

**Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. BUPATI MEMPAWAH  
KEPALA DINAS.....**

**Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. KEPALA BADAN .....  
SEKRETARIS,**

**Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. KEPALA DINAS.....  
SEKRETARIS,**

**Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.**

2. Penggunaan "u.b". :

**a.n. BUPATI MEMPAWAH  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN PEMERINTAHAN**

**Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.**

**a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM**

**Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.**

3. Penggunaan "plt." :

**Plt. BUPATI MEMPAWAH  
WAKIL BUPATI,**

**Nama Jelas**

**a.n. BUPATI MEMPAWAH  
Plt. SEKRETARIS DAERAH**

**Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.**

4. Penggunaan Plh. : a.n. BUPATI MEMPAWAH  
Pih.SEKRETARIS DAERAH

Nama Jelas  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan "Pj" : Pj. BUPATI MEMPAWAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

6. Penggunaan "Up" : Kepada  
Yth. BUPATI MEMPAWAH  
up.Kepala Bagian Umum Setda Kab. Mempawah  
di-  
MEMPAWAH

### III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

#### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkis.

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Inspektur harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

g. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada huruf a, ditentukan sesuai dengan alur jarum jam, sebagai berikut :

- Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permukaan/di depan nama pejabat penandatanganan;
- Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permukaan/di depan nama jabatan penandatanganan;
- Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/di belakang nama jabatan penandatanganan.

Contoh Pembubuhan Paraf Hierarki :

No.	Pejabat yang menandatangani	Tingkatan Pejabat dibawah penandatanganan	Pejabat yang memaraf
1.	Bupati	(1)	Kepala Bagian / Kepala Bidang / Sekretaris / Kepala Seksi
		(2)	Asisten / Kepala Dinas / Kepala Badan / Kepala Kantor
		(3)	Sekretaris Daerah
2.	Bupati (Perbup/SK)	(1)	Kepala Bagian / Kepala Bidang / Sekretaris / Kepala Seksi
		(2)	Kepala Bagian Hukum
		(3)	Asisten / Kepala Dinas / Kepala Badan / Kepala Kantor
		(4)	Sekretaris Daerah
3.	Sekretaris Daerah	(1)	Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang
		(2)	Kepala Bagian / Kepala Bidang / Sekretaris / Kepala Seksi
		(3)	Asisten / Kepala Dinas / Kepala Badan / Kepala Kantor
4.	Asisten	(1)	Kepala Sub Bagian
		(2)	Kepala Bagian

5.	Kepala Dinas / Kepala Badan	(1)	Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang
		(2)	Kepala Tata Usaha / Kepala Bidang
		(3)	Sekretaris
6.	Kepala Kantor / Camat	(1)	Kepala Seksi
		(2)	Kepala Sub Bagian TU / Sekretaris Kecamatan
7.	RSUD	(1)	Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang
		(2)	Kepala Bidang / Kepala Bagian TU
8.	Lurah	(1)	Sekretaris / Kepala Seksi
9.	Kepala UPT	(1)	Kasubbag TU

a. (2) **BUPATI MEMPAWAH** (3) (Untuk Lingkup Setda)

(1) **NAMA**

b. (2) **BUPATI MEMPAWAH** (3) (Untuk Lingkup SKPD)

(1) **NAMA**

c. (3) **BUPATI MEMPAWAH** (4) (Perbup/SK Untuk  
Lingkup Setda)

(2) **NAMA** (1)

d. (3) **BUPATI MEMPAWAH** (4) (Perbub/SK Untuk  
Lingkup SKPD)

(2) **NAMA** (1)

e. (2) SEKRETARIS DAERAH (3)

(1) NAMA

f. (1) ASISTEN (2)

NAMA

g. (2) KEPALA DINAS / BADAN (3)

(1) NAMA

h. (1) KEPALA KANTOR / CAMAT (2)

NAMA

i. (1) DIREKTUR RSUD (2)

NAMA

j. (1) LURAH

NAMA

k. (1) KEPALA UPT

NAMA

## 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

- Contoh penulisan

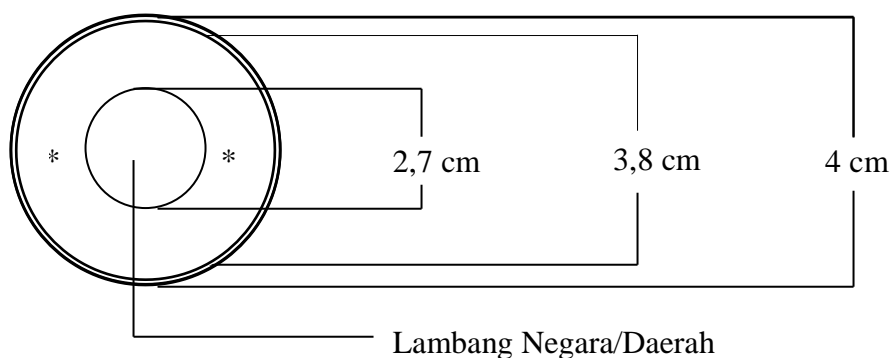
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian ....	
dst	

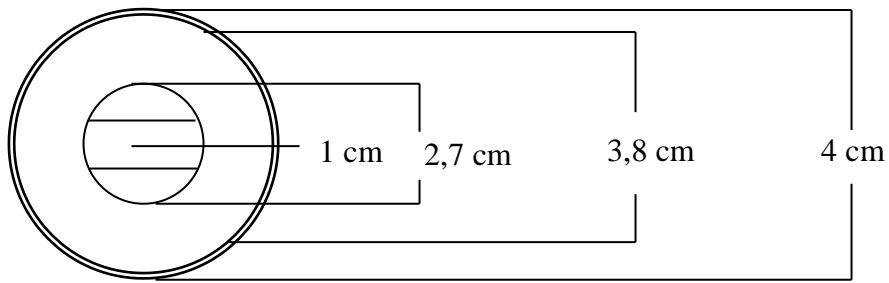
NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## IV. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan Lambang

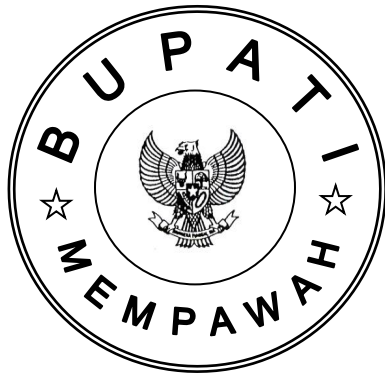


**Yang tidak menggunakan Lambang**



**1. CONTOH STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD**

a. Contoh Stempel Jabatan Bupati dan Jabatan Ketua DPRD



b. Contoh stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



c. Contoh stempel Dinas Daerah.



d. Contoh stempel Lembaga Teknis.



e. Contoh Stempel Kecamatan.



f. Contoh Stempel Kelurahan.



g. Contoh Stempel Desa.



h. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas.



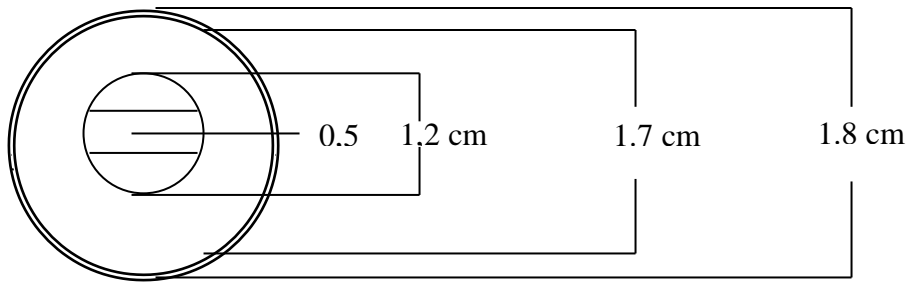
i. Contoh Stempel SLTP /SMU/SMK.



j. Contoh Stempel SD



k. Contoh stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



l. Contoh Stempel Untuk KTP dengan skala 4:1



## V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Mempawah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4
  - a. Tulisan nama Pemerintah Kabupaten Mempawah dengan ukuran huruf "3".
  - b. Tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan ukuran huruf "4".
2. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati



Contoh 2 : Kop naskah dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Daeng Menambon Telp.91058-91136-91059-91502-91503-91504-91070-91003  
Telex Nomor 29323 Fax Nomor ( 0561 – 91508 ) Kode Pos 78911  
MEMPAWAH

Contoh 4 : Kop naskah dinas sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**  
Jalan ..... No ..... Telepon ..... Fax .....  
**M E M P A W A H**

---

Contoh 5 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Candramidi No. 1 Telp. (0561) 691166  
Faks. (0561) 691508 MEMPAWAH 78911

---

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kecamatan



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**  
**KECAMATAN MEMPAWAH HILIR**  
Jalan Raden Kusno No.....Telp 691145  
Mempawah 78912

---

Contoh 7 : Kop naskah dinas Kelurahan dan Desa



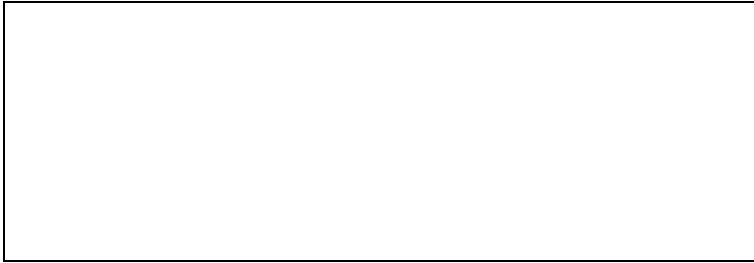
**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**  
**KECAMATAN MEMPAWAH HILIR**  
**KELURAHAN ..... / DESA .....**  
Jalan ..... No..... Telp .....  
Mempawah Kode Pos

---

## VI. MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH

### A. BENTUK

1. Sampul Naskah berbentuk empat persegi panjang.



2. Sampul Naskah instansi berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing – masing.

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

### B. UKURAN HURUF


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4.

- a. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan ukuran Huruf “3”;
- b. Tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan ukuran huruf “4”.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas BUPATI

	
<b>B U P A T I M E M P A W A H</b>	
Jl. Daeng Menambon No. ....Mempawah (78911) Telepon 691003 fax ( 0561 – 91508 )	
Nomor : ...../ ..... / .....	Kepada Yth. Sdr .....
Stempel	di – .....
	Kode Pos


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Ketua DPRD

	<b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH</b>
	Jl. Raden Kusno No. ....Mempawah (78912) Telepon ..... fax .....


Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT DAERAH</b>
	Jl. Daeng Menambon Telp.91058-91136-91059-91502-91503-91504-91070-91003 Telex Nomor 29323 Fax Nomor ( 0561 – 91508 ) Kode Pos 78911 <b>M E M P A W A H</b>
Nomor : ...../ ..... / .....	Kepada Yth. Sdr .....
Stempel	di – ..... Kode Pos


Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT DPRD</b>
	Jl. Raden Kusno No. ....Mempawah (78912) Telepon ..... fax .....
Nomor : ...../ ..... / .....	Kepada Yth. Sdr .....
Stempel	di – ..... Kode Pos


Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jl. Raden Kusno No. ....Mempawah (78912) Telepon ..... fax .....
Nomor : ...../ ..... / .....	Kepada Yth. Sdr .....
Stempel	di – ..... Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> Jl. Daeng Menambon No. ....Mempawah 78911 Telepon ..... fax .....
Nomor : ...../ ..... / .....	Kepada Yth. Sdr .....
Stempel	di – ..... Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</b> <b>KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b> Jl. Daeng Menambon No. ... Mempawah Kode Pos 78911 Telepon ..... fax .....
Nomor : ...../ ..... / .....	Kepada Yth. Sdr .....
Stempel	di – ..... Kode Pos

Contoh 6 : Kop sampul naskah dinas kecamatan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</b> <b>KECAMATAN MEMPAWAH HILIR</b> <i>Jl. Raden Kusno No. ....Mempawah Kode Pos 78912</i> <i>Telepon ..... fax .....</i>
	<p><i>Nomor : ...../ ...../ .....</i></p> <p><i>Stempel</i></p> <p><i>Kepada</i> <i>Yth. Sdr .....</i></p> <p><i>di –</i> <i>.....</i></p> <p><i>Kode Pos</i></p>

Contoh 7 : Kop sampul naskah dinas kelurahan dan desa

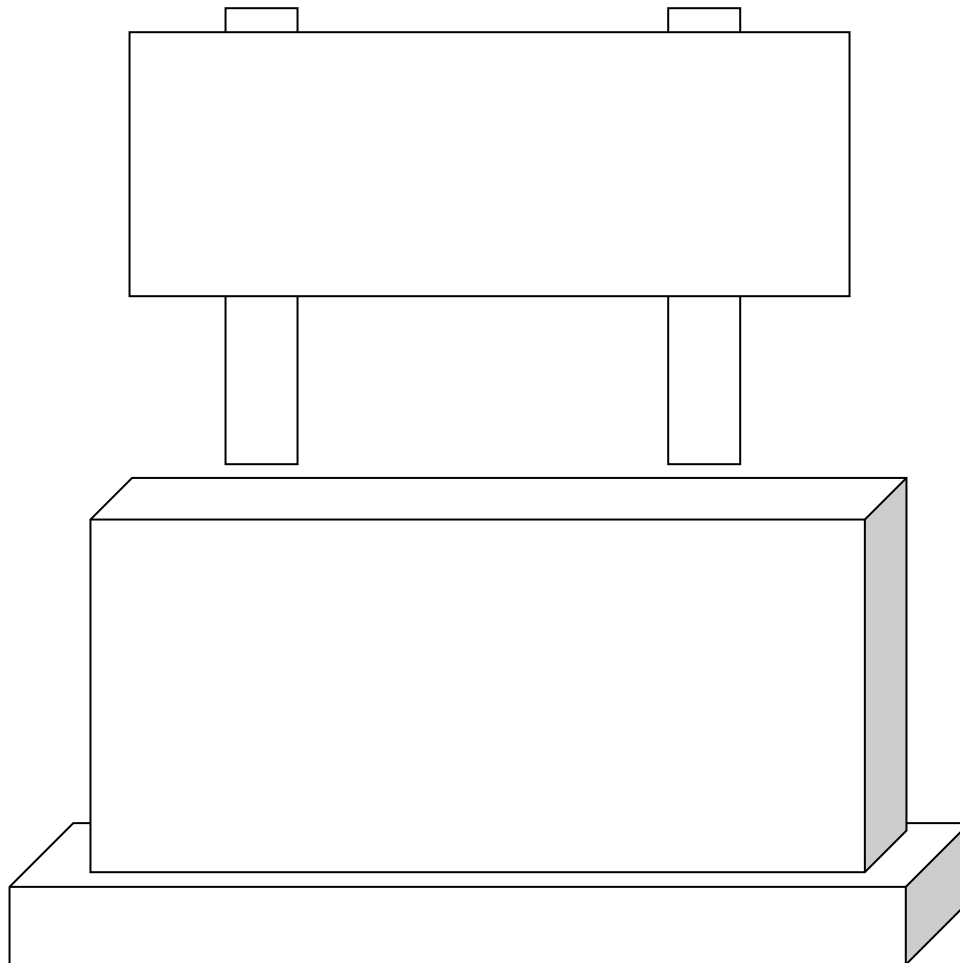
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</b> <b>KECAMATAN MEMPAWAH HILIR</b> <b>KELURAHAN ...../ DESA .....</b> <i>Jl. .... No. ...Mempawah Kode Pos</i> <i>Telepon ..... fax .....</i>
	<p><i>Nomor : ...../ ...../ .....</i></p> <p><i>Stempel</i></p> <p><i>Kepada</i> <i>Yth. Sdr .....</i></p> <p><i>di –</i> <i>.....</i></p> <p><i>Kode Pos</i></p>

## VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Mempawah;
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. BAHAN

1. Bahan Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya;

2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan dapat menggunakan cat dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1. Papan Nama Kantor BUPATI

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR BUPATI MEMPAWAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. DAENG MENAMBON NO. MEMPAWAH 78911.</p> <p style="text-align: center;">Telepon 691003 Fax. ( 0561 – 91508 )</p> <p style="text-align: center;"><b>M E M P A W A H</b></p>
--

Contoh 2. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Candramidi No. .... MEMPAWAH 78911</p> <p style="text-align: center;">Telepon ..... Fax. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>M E M P A W A H</b></p>
---

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Raden Kusno No. MEMPAWAH 78911</p> <p style="text-align: center;">Telepon ..... Fax. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>M E M P A W A H</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN MEMPAWAH HILIR</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. RADEN KURNO No. MEMPAWAH kode pos</p> <p style="text-align: center;">Telepon ..... Fax. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>M E M P A W A H</b></p>
--

**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**  
**KECAMATAN MEMPAWAH HILIR**  
**KELURAHAN . . . . . / DESA . . . . .**

Jl. .... No. MEMPAWAH kode pos

Telepon ..... Fax. ....

**M E M P A W A H**

Contoh 4. Papan Nama Yang Terletak Satu Atap / Satu Komplek

**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**

- 1. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**
- 2. DINAS PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA**

Jl. DAENG MANAMBON No. MEMPAWAH 78911

Telepon ..... Fax. ....

**M E M P A W A H**





