



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 63 TAHUN 2010
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 31);
7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 63 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 63), diubah sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9, disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 8a yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8a

- (1) Pemberian nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri dari:
 - a. Nomor klasifikasi kearsipan;
 - b. Nomor agenda surat keluar; dan
 - c. Unit pengelola surat.
- (2) Contoh penomoran surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IV

PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN, PENJABAT DAN UNTUK PERHATIAN

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 dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Untuk Plt Sekretaris Daerah masa jabatannya paling lama 3 (tiga) bulan dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Daerah dan paling lama 6 bulan dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat melaksanakan tugas serta dapat diperpanjang sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab 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 dan 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) Penjabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara khusus untuk jabatan Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 20

Dihapus

Pasal 21

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 22

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

3. Ketentuan Pasal 65 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas penempatan a.n, u.b, Up, Plt, Plh, 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 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

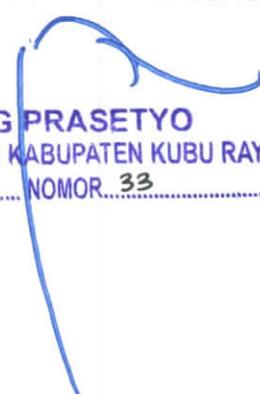
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 24 Oktober 2016
BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 24 Oktober 2016
Pik. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

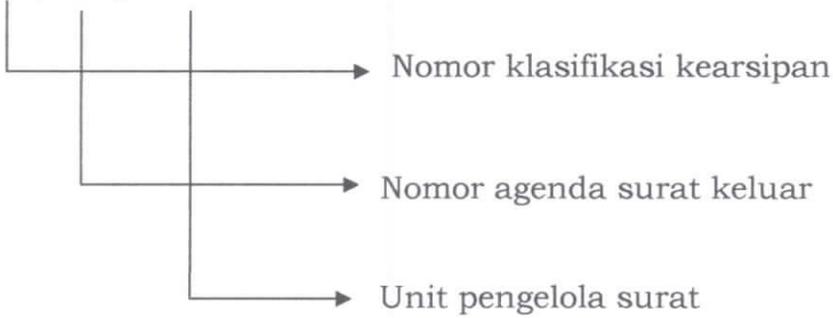


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 33

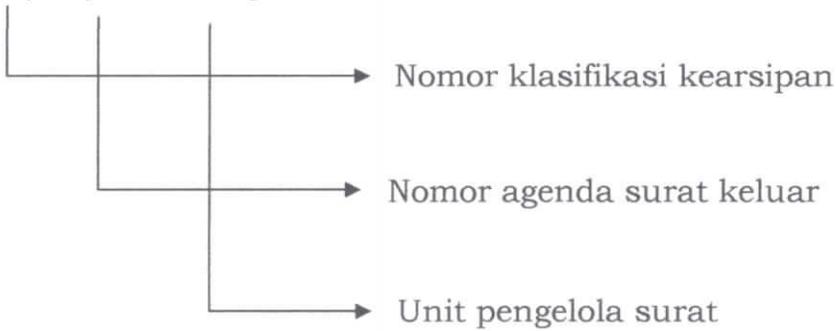
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KUBU RAYA NOMOR 63
TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

Contoh penomoran surat:

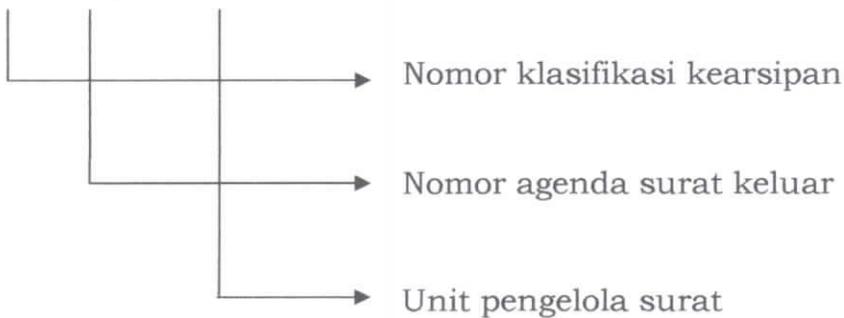
1. 800/529/BKD-E



2. 005/10/Setda-Org.A



3. 900/301/DPPKAD-A



BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 24 Oktober 2016
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 : NOMOR 33

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI KUBU RAYA NOMOR 63
TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

A. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh, Pj dan Up.

1. Contoh Penggunaan "a.n." :

a.n. BUPATI KUBU RAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI KUBU RAYA
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. Contoh Penggunaan " u.b." :

a.n. BUPATI KUBU RAYA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
SEKRETARIS
u.b.
KABID PELAYANAN KESEHATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Contoh Penggunaan "Plt dan Plh" :

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

4. Penggunaan "Plh":

Plh. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI KUBU RAYA,

NAMA JELAS

6. Penggunaan "Up." :

Kepada

Yth. Bupati Kubu Raya
Up. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Kubu Raya

di
Sungai Raya

B. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum 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 naskah dinas 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 permulaan/di depan nama pejabat penandatanganan;
 - Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/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/ Kadis/Kaban
		(2)	Asisten
		(3)	Sekretaris Daerah
2.	Wakil Bupati	(1)	Kepala Bagian/ Kadis/Kaban
		(2)	Asisten
		(3)	Sekretaris Daerah

3.	Sekda	(1)	Kasubbag
		(2)	Kepala Bagian
		(3)	Asisten
4.	Asisten	(1)	Kasubbag
		(2)	Kabag
5.	Kepala Bagian	(1)	Kasubbag
6.	Kadis/Kaban	(1)	Kasi
		(2)	Kabid
		(3)	Sekretaris
7.	Kepala UPT	(1)	Kasi
		(2)	Kabag TU

a. (2) BUPATI KUBU RAYA (3)

(1) NAMA

b. (2) WAKIL BUPATI KUBU RAYA (3)

(1) NAMA

c. (2) SEKRETARIS DAERAH (3)

(1) NAMA

d. (1) ASISTEN (2)

NAMA

e. KEPALA BAGIAN (1)

NAMA

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

(1) NAMA

g. (1) KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (2)

NAMA

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. 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.
- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf Koordinasi :

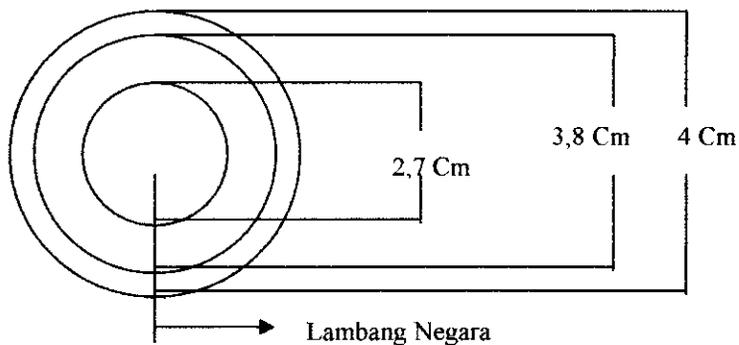
PARAF KOORDINASI	PARAF KOORDINASI	PARAF KOORDINASI	PARAF KOORDINASI
Biro	Dinas	Bagian	Dinas
Biro	Badan	Bagian	Badan
Biro	Kantor	Bagian	Kantor
dst	dst	dst	dst

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

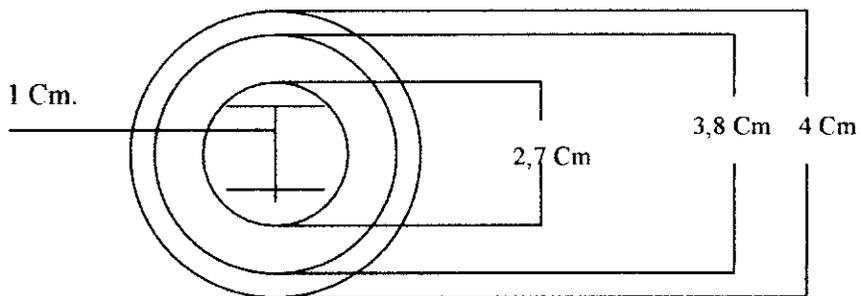
- a. Penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. Penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

C. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan lambang.



1. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD.

a) Contoh Stempel Jabatan Bupati.



b) Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kab. Kubu Raya



c) Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH



d) Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD.



e) Contoh Stempel INSPEKTORAT



f) Contoh Stempel DINAS DAERAH



g) Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



h. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DAERAH



i. Contoh Stempel KECAMATAN



j. Contoh Stempel DESA



D. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. KOP NASKAH DINAS BUPATI

- a) Ukuran lambang Negara yaitu: tinggi 2,71 cm dan lebar 2,51 cm.
- b) Jenis dan ukuran huruf kop Bupati yaitu:
 - Jenis huruf : times new roman
 - Ukuran huruf : 21 cm
 - Character spacing : 100%
- c) Kop naskah dinas Bupati menggunakan 1 baris yaitu:
 - Baris pertama : BUPATI KUBU RAYA

Contoh 1: Kop naskah dinas Bupati



(garuda kuning emas)

BUPATI KUBU RAYA

2. KOP NASKAH DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
- a) Ukuran lambang daerah yaitu: tinggi 2,2 cm dan lebar 1,8 cm.
 - b) Jenis dan ukuran huruf kop DPRD yaitu:
 - Jenis huruf : times new roman
 - Ukuran huruf : 21 cm
 - Character spasing : 100%
 - c) Kop naskah dinas DPRD menggunakan kata 2 baris yaitu:
 - Baris pertama : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 - Baris kedua : NAMA KABUPATEN

Contoh 2: kop naskah dinas DPRD



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Jl., Telepon (0561)Fax. (0561)
SUNGAI RAYA

Kode Pos

3. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
- a) Ukuran lambang daerah yaitu: tinggi 2,2 cm dan lebar 1,8 cm.
 - b) Jenis dan ukuran huruf kop perangkat daerah yaitu:
 - Jenis huruf : times new roman.
 - Ukuran huruf : size 17 untuk kata Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
 - Ukuran huruf : size 21 untuk kata Sekretariat Daerah.
 - Ukuran huruf : size 14 untuk kata nama UPT.
 - Ukuran huruf : size 12 untuk kata jalan dan kota domisili.
 - Character spasing : 100% atau disesuaikan dengan lebar kertas.
 - c) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan kata 4 (empat) baris yaitu:
 - Baris pertama : PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
 - Baris kedua : NAMA PERANGKAT DAERAH
 - Baris ketiga : Nama Jalan
 - Baris keempat : Nama kota tempat domisili Dinas/Badan
 - d) Kop naskah dinas UPT Dinas/Badan menggunakan kata 5 (lima) baris yaitu:
 - Baris pertama : PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
 - Baris kedua : NAMA PERANGKAT DAERAH
 - Baris ketiga : Nama UPT
 - Baris keempat : Nama Jalan
 - Baris kelima : Nama kota tempat domisili UPT

Contoh 3: kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Supadio, Telepon (0561) 6729101 Fax. (0561) 723443
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Contoh 4: kop naskah dinas Sekretariat DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl., Telepon (0561)Fax. (0561)
SUNGAI RAYA

Kode Pos

Contoh 5: kop naskah dinas daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl., Telepon (0561)Fax. (0561)
SUNGAI RAYA

Kode Pos

Contoh 6: kop naskah dinas Lembaga Teknis Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl., Telepon (0561)Fax. (0561)
SUNGAI RAYA

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KANTOR KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl., Telepon (0561)Fax. (0561)
SUNGAI RAYA

Kode Pos

Contoh 7: kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lembaga Teknis Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN
PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
BALAI PENYULUHAN

Jl., Telepon (0561)Fax. (0561)
SUNGAI RAYA

Kode Pos

Contoh 8: kop naskah dinas UPT Dinas Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PERHUBUNGAN

UNIT PENGELOLA PERAIRAN DARAT
Jl....., Telepon (.....)Fax. (.....)
SUNGAI RAYA

Kode Pos

Contoh 9: kop naskah dinas Kecamatan dan Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN SUNGAI RAYA

Jl. Adisucipto, Telepon (0561)Fax. (0561)
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN SUNGAI RAYA

DESA KAPUR
Jl....., Telepon (.....)Fax. (.....)
SUNGAI RAYA

Kode Pos

E. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS

1. Bentuk

a. Sampul naskah berbentuk empat persegi panjang



- b. 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

2. Ukuran Huruf

Perbandingan huruf 2 : 3

Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.

Ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan nama unit/satuan kerja.

Contoh 1. Sampul Naskah Dinas Bupati.

 (GARUDA KUNING EMAS) BUPATI KUBU RAYA Jalan Supadio, Telepon (0561) 6729101 Fax. (0561) 723443	
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di- Kode Pos.....

Contoh 2. Sampul naskah dinas Ketua/Wakil Ketua DPRD

 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA Jalan, Telepon (.....)..... Fax.....	
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di - Kode Pos.....

Contoh 3. Sampul naskah dinas Sekretariat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Supadio, Telepon (0561) 6729101 Fax. (0561) 723443 SUNGAI RAYA
Kode Pos.....	
Nomor	Kepada Yth. di -
	Kode Pos

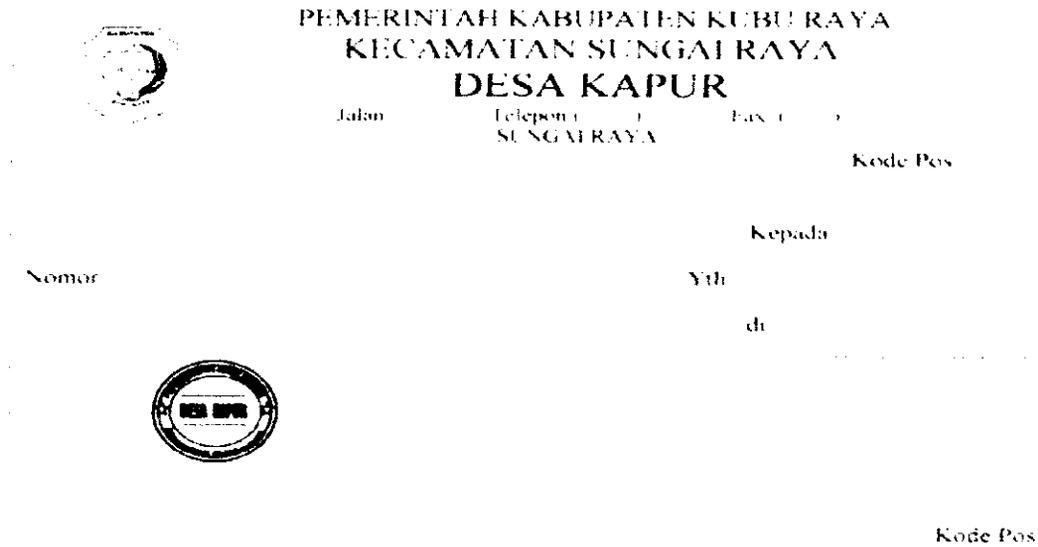
Contoh 4. Sampul naskah dinas Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan, Telepon (.....) Fax. (.....)..... SUNGAI RAYA
Kode Pos.....	
Nomor	Kepada Yth. di -
	Kode Pos.....

Contoh 5. Sampul naskah Dinas Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN Jalan Adi Sucipto, Telepon (0561) Fax. (0561)
Kode Pos.....	
Nomor	Kepada Yth. di -
	Kode Pos.....

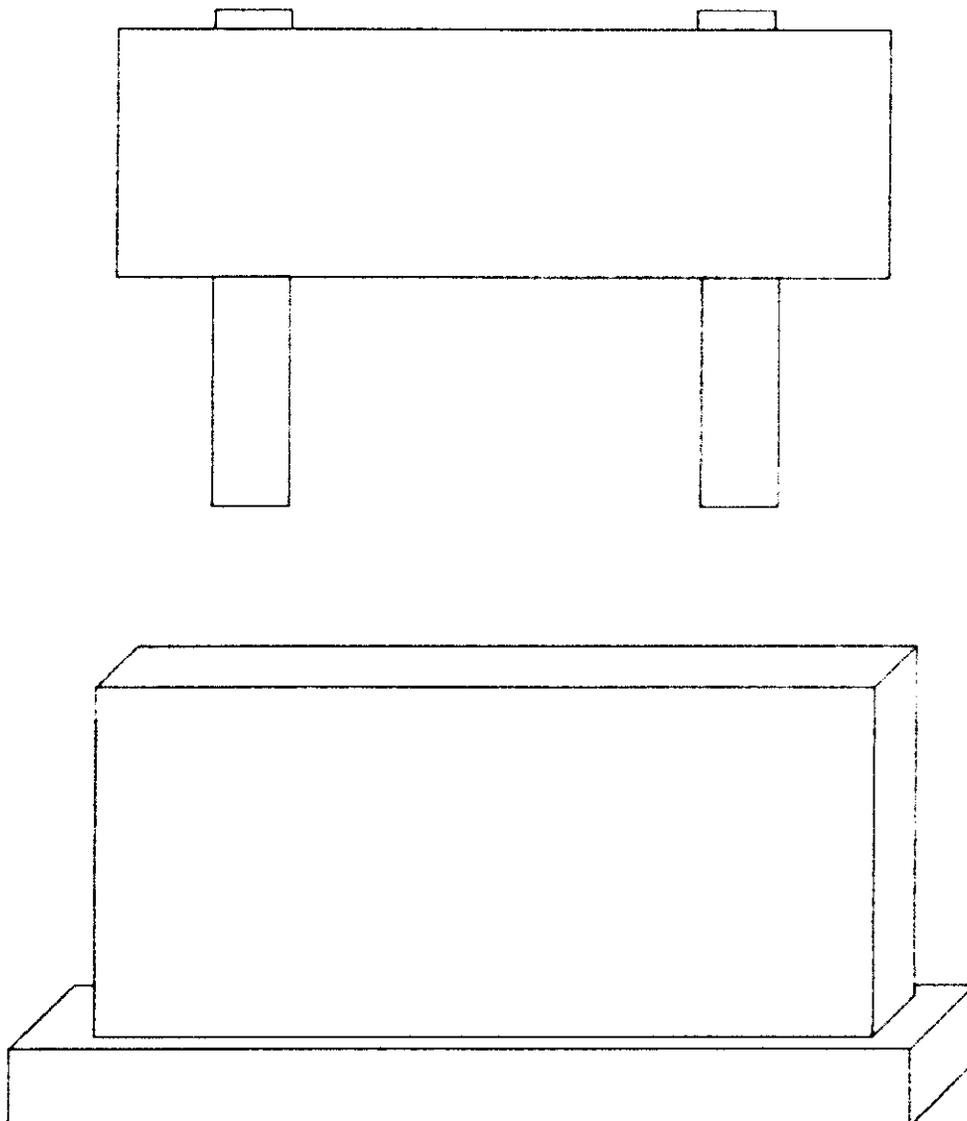
Contoh 9. Sampul naskah dinas Pemerintahan Desa



F. BENTUK PAPAN NAMA

1. Bentuk

Contoh:



2. Ukuran huruf

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Contoh 1. Papan nama Kantor Bupati

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI KUBU RAYA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Supadio, Telp. (0561) 6729101 Fax. (0561) 723443</p> <p style="text-align: center;">SUNGAI RAYA</p> <p style="text-align: right;">KODE POS.....</p>

Contoh 2. Papan nama Kantor DPRD Kab. Kubu Raya

<p style="text-align: center;">KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA</p> <p style="text-align: center;">Jalan, Telp. (0561) Fax. (0561)</p> <p style="text-align: center;">SUNGAI RAYA</p> <p style="text-align: right;">KODE POS.....</p>

Contoh 3. Papan nama Dinas Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Adi Sucipto, Telp. (0561)Fax. (0561)</p> <p style="text-align: center;">SUNGAI RAYA</p> <p style="text-align: right;">KODE POS.....</p>

Contoh 4. Papan nama Lembaga Teknis Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p> <p>JalanTelp. (0561)Fax. (0561)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>
--

Contoh 5. Papan nama gabungan unit kerja perangkat daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</p> <p>DINAS</p> <p>BADAN.....</p> <p>UNIT.....</p> <p>Jalan Telp. (.....)Fax. (.....)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>
--

Contoh 6. Papan nama UPT Lembaga Teknis Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN</p> <p>BALAI PENYULUHAN</p> <p>Jalan Telp. (.....) Fax. (.....)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>

Contoh 7. Papan nama UPT Dinas Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PERKEBUNAN, KEHUTANAN DAN PERTAMBANGAN</p> <p>UNIT KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN</p> <p>Jalan Telp. (.....) Fax. (.....)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>
--

Contoh 8. Papan nama Kecamatan

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</p> <p>KECAMATAN SUNGAI RAYA</p> <p>Jalan Adi Sucipto, Telp. (.....) Fax. (.....)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>
--

Contoh 9. Papan nama Desa

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</p> <p>KECAMATAN SUNGAI RAYA</p> <p>DESA KAPUR</p> <p>Jalan Telp. (.....) Fax. (.....)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>

Contoh 10. Papan nama Sekolah Dasar (SD)

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD) 01 DESA KAPUR KECAMATAN SUNGAI RAYA</p> <p>Jalan Telp. (.....) Fax. (.....)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>
--

Contoh 11. Papan nama Sekolah Menengah Pertama (SMP)

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) 03 DESAS KAPUR KECAMATAN SUNGAI RAYA</p> <p>Jalan Telp. (.....) Fax. (.....)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>

Contoh 12. Papan nama Sekolah Menengah Atas (SMA)

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) 03 DESAS KAPUR KECAMATAN SUNGAI RAYA</p> <p>Jalan Telp. (.....) Fax. (.....)</p> <p>SUNGAI RAYA</p> <p>KODE POS.....</p>
--

Contoh 13. Papan nama Puskesmas

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SUNGAI RAYA DALAM
KECAMATAN SUNGAI RAYA

Jalan Telp. (.....) Fax. (.....)

SUNGAI RAYA

KODE POS.....

Contoh 14. Papan nama Puskesmas Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PEMBANTU KUBU
KECAMATAN KUBU

Jalan Telp. (.....) Fax. (.....)

SUNGAI RAYA

KODE POS.....

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 24 Oktober 2016
PIK. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 33