



## **BUPATI KUBU RAYA**

### **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 menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu untuk mengadakan penyesuaian dan penyempurnaan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah

Kabupaten dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 01 Tahun 2008 tentang Lambang Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 01 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 02);
13. 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);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
4. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kubu Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana operasional Dinas/Lembaga Teknis Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Kubu Raya adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
13. 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.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. 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.
24. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
27. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. 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.
38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas/penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengumumkan Peraturan Daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas/penerbitan daerah yang digunakan untuk mengumumkan peraturan kepala daerah.

52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## 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 tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan 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 penyetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam penyetikan.
- (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. Penyetikan naskah dinas; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 7

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

- a. SKPD 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 atau arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- 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; dan
- 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 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 HVS 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- 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 minimal 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);
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk sambutan/pidato adalah setengah Folio/F4 (215 x 165);
- g. Penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato Bupati menggunakan lambang Garuda berwarna emas yang diletakkan pada bagian tengah atas; dan
- h. Penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato kepala SKPD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang diletakkan pada sudut kiri atas.

## Pasal 12

Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. Penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. Penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah adalah 1 atau sesuai kebutuhan; dan
- c. Penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah sambutan/pidato adalah 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan.

## Pasal 13

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.
- (2) Jenis kertas untuk naskah sambutan/pidato adalah jenis asturo atau kertas HVS 80 gr.

BAB III  
BENTUK DAN SUSUNAN  
NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas:

- a. Peraturan daerah;
- b. Peraturan bupati;
- c. Peraturan bersama bupati;
- d. Keputusan bupati;
- e. Keputusan sekretaris daerah; dan
- f. Keputusan kepala SKPD.

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. Surat 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.

BAB IV  
PENGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,  
PELAKSANA HARIAN, PEJABAT MEWAKILI DAN PENJABAT,  
SERTA 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) **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 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) Pejabat yang disingkat **Pj** merupakan pejabat sementara khusus untuk jabatan Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

#### Pasal 20

Pejabat mewakili disingkat **Pjw** merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas. karena pejabat definitif sedang berhalangan sementara kurang dari 7 hari kerja.

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 23

- (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.

**a. Paraf Hirarkis.**

- a.1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh 3 (tiga) orang pejabat struktural yang secara hirarkis ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yaitu pejabat satu tingkat dan tiga tingkat dibawah pejabat penandatanganan.
- a.2. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhi dibelakang nama jabatan penandatanganan
- a.3 Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- a.4. Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut. kecuali untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf disetiap halaman pada sebelah kanan bawah.
- a.5. Letak pembubuhan paraf tersebut pada butir a angka 1 diatas ditentukan sebagai berikut:
  - Paraf pejabat satu tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/ dibelakang nama jabatan penandatanganan.
  - Paraf pejabat dua tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/ didepan nama jabatan penandatanganan.
  - Paraf pejabat tiga tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/ didepan nama pejabat penandatanganan.

**Contoh Paraf Hirarkis :**

- Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah
- Dua tingkat (b) untuk Asisten
- Tiga tingkat (c) untuk Kepala Bagian

**(b) BUPATI KUBU RAYA (a)**

**(c) NAMA JELAS**

**b. Paraf Koordinasi**

- b.1. Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit kerja lain, maka pejabat yang berwenang dari unit kerja lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada Naskah Dinas.
- b.2. Bentuk dan model paraf koordinasi Pejabat ditentukan sebagai berikut :

**Contoh Paraf Koordinasi :**

- Pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**(x) (y) (z)**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

- (6) Paraf untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Dinas atau Kepala Badan, Kepala Bagian dan Kepala UPT dapat dilihat pada lampiran peraturan ini.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 24

Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar dan pangkat; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Bupati berdasarkan kewenangan dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. Peraturan daerah;
  - b. Peraturan bupati;
  - c. Peraturan bersama bupati; dan
  - d. Keputusan bupati.
- (2) Bupati berdasarkan kewenangan dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan dan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :
  - 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. Lembar disposisi;
  - n. Pengumuman;
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Telegram;
  - r. Berita acara;
  - s. Memo/nota;
  - t. Piagam;
  - u. Sertifikat; dan
  - v. STTTP;
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka dua (2) ditujukan pada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Bupati/Walikota, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat;
- (4) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2), dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (5) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan peraturan Bupati kecuali Peraturan Daerah.

#### Pasal 26

- (1) Wakil Bupati berdasarkan kewenangan dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya. 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 atas nama Bupati menandatangani naskah dinas :
- 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 edaran;
    - 2) Surat biasa;
    - 3) Surat keterangan;
    - 4) Surat perintah;
    - 5) Surat izin;
    - 6) Surat perintah tugas,
    - 7) Surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 8) Nota dinas;
    - 9) Lembar disposisi;
    - 10) Pengumuman;
    - 11) Telegram;
    - 12) Berita acara;
    - 13) Piagam; dan
    - 14) Sertifikat;

#### Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :
- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan Bupati.
  - b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan Bupati.
  - c. Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat dilingkungan instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
  - d. 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 di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - e. Dalam bentuk susunan produk hukum berupa keputusan Sekretaris Daerah.

f. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Sekretaris Daerah berdasarkan kewenangan dapat menandatangani naskah dinas :

- 1) Surat biasa;
- 2) Surat keterangan;
- 3) Surat perintah;
- 4) Surat izin;
- 6) Surat kuasa;
- 7) Surat undangan;
- 8) Surat keterangan melaksanakan tugas;
- 9) Surat panggilan;
- 10) Nota dinas;
- 11) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- 12) Lembar disposisi;
- 13) Telaahan staf;
- 14) Pengumuman;
- 15) Laporan;
- 16) Rekomendasi;
- 17) Surat pengantar;
- 18) Lembaran daerah;
- 19) Berita daerah;
- 20) Berita acara;
- 21) Notulen;
- 22) Memo;
- 23) Daftar hadir; dan
- 24) Sertifikat;

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas :

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;
- 5) Surat perjanjian;
- 6) Surat perintah tugas;
- 7) Surat perintah perjalanan dinas;
- 9) Surat undangan;
- 10) Surat keterangan melaksanakan tugas;
- 11) Surat panggilan;
- 12) Nota dinas;
- 13) Pengumuman;
- 14) Telegram;
- 15) Berita acara,
- 16) Piagam;
- 17) Sertifikat; dan
- 18) STTPP;

#### Pasal 28

- (1) 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.
- (2) Asisten menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (3) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksana teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- (4) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan satuan organisasi yang bersangkutan;
- (5) Asisten berdasarkan kewenangan dapat menandatangani naskah dinas 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;
  - i. Naskah dinas lainnya yang telah dilimpahkan kewenangan penandatanganannya.
- (6) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas 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;

**(7) Kepala Bagian**

- a) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b) Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit intern yang bersangkutan.
- c) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - Nota dinas;
  - Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - Lembar disposisi;
  - Telaahan staf;
  - Laporan;
  - Notulen;
  - Memo;
  - Naskah dinas lainnya yang telah dilimpahkan kewenangan penandatanganannya.
- d) Kepala Bagian atas nama Asisten yang membidangi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - Nota dinas;
  - Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - Lembar disposisi;
  - Telaahan staf;

- Laporan;
- Surat pengantar; dan
- Notulen;

#### Pasal 29

Staf Ahli berdasarkan kewenangan dapat 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 berdasarkan kewenangan dapat menandatangani naskah dinas:

- a. Naskah Dinas keluar ditujukan kepada atasan atau setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijakan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.
- b. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Kepala SKPD; dan
- c. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - 1) Surat biasa;
  - 2) Surat keterangan;
  - 3) Surat perintah;
  - 4) Surat izin;
  - 5) Surat perjanjian; ✓
  - 6) Surat perintah tugas;
  - 7) Surat perintah perjalanan dinas;
  - 8) Surat kuasa;
  - 9) Surat undangan;
  - 10) Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 11) Surat panggilan;
  - 12) Surat Pengantar;
  - 13) Nota dinas;
  - 14) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - 15) Lembar disposisi;
  - 16) Telaahan staf;
  - 17) Pengumuman;
  - 18) Laporan;
  - 19) Rekomendasi;
  - 20) Berita acara;
  - 21) Memo;
  - 22) Daftar hadir; dan
  - 23) Sertifikat;

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

- 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 berdasarkan kewenangan dapat menandatangani naskah dinas :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Sekretaris DPRD; 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 izin;
  - 5) Surat perjanjian;
  - 6) Surat perintah tugas;
  - 7) Surat perintah perjalanan dinas;
  - 8) Surat kuasa;
  - 9) Surat undangan;
  - 10) Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 11) Surat panggilan;
  - 12) Nota dinas;
  - 13) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - 14) Lembar disposisi;
  - 15) Telaahan staf;
  - 16) Pengumuman;
  - 17) Laporan;
  - 18) Rekomendasi;
  - 19) Berita acara;
  - 20) Memo; dan
  - 21) Daftar hadir;
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas :
- 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 32

- (1) Kepala UPT dinas/badan berdasarkan kewenangan dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat edaran;
  - b. Surat biasa;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat perjanjian;
  - e. Surat perintah tugas;
  - f. Surat perintah perjalanan dinas;
  - g. Surat kuasa;
  - h. Surat undangan;
  - i. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - j. Surat panggilan;
  - k. Nota dinas;
  - l. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - m. Lembar disposisi;
  - n. Telaahan staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita acara;
  - s. Memo; dan
  - t. 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;

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Nota dinas;
- e. Berita acara; dan
- f. Daftar hadir;

#### Pasal 33

- c) Sekretaris SKPD berdasarkan kewenangan dapat 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 pengajuan konsep naskah dinas;
  - g. Lembar disposisi;
  - h. Telaahan staf;
  - i. Laporan;
  - J Memo; dan
  - j. Daftar hadir;
- d) 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. Nota dinas;
  - f. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - g. Laporan; dan
  - h. Daftar hadir;

#### Pasal 34

- (1) Kepala bagian, kepala bidang berdasarkan kewenangan dapat 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 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi berdasarkan kewenangan dapat 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;
  - c. Daftar hadir;

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas  
dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kepala SKPD atas nama jabatannya tidak berwenang untuk menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (4) Penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Kabupaten/Kota hanya dapat ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan menggunakan "atas nama (a.n) Bupati" dan terbatas pada materi yang bersifat informasi, konfirmasi ataupun klarifikasi atas sesuatu hal.
- (5) Naskah dinas yang bersifat kebijakan (mengatur, mengarahkan atau memerintahkan sesuatu hal) konsepnya tetap dibuat oleh SKPD yang bersangkutan, namun penandatanganannya tetap oleh Bupati setelah melalui proses telaahan/koordinasi Sekretariat Daerah.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk penulisan atau pengetikan naskah dinas, berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan sebagai tanda untuk keperluan keamanan naskah dinas, berwarna merah.
- (3) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

**BAB VI**  
**STEMPEL**

Bagian Kesatu  
Jenis dan Isi

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel perangkat daerah.

#### Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah 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 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel SKPD;
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT.

#### Pasal 41

- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

#### Bagian Kedua Bentuk dan Ukuran

#### Pasal 42

Stempel jabatan Bupati, Ketua DPRD, dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 43

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

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

#### Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 38 huruf b, dan pasal 40 adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Seluruh Perangkat daerah kabupaten berhak menggunakan stempel perangkat daerah.

#### Pasal 46

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 47

- (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) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

## BAB VII KOP NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 48

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

### Bagian Kedua Bentuk dan Isi

#### Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati, memuat sebutan "BUPATI KUBU RAYA" dengan menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Ketua DPRD, memuat sebutan "DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA" dengan menggunakan:
  - a. lambang daerah ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah; dan
  - b. lambang daerah berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf b, memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Staf Ahli Bupati menggunakan Kop Sekretariat Daerah.

Pasal 51

Contoh bentuk kop naskah dinas terdapat dalam lampiran Keputusan ini.

**BAB VIII**  
**SAMPUL NASKAH DINAS**

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 52

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. Sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 53

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 54

- (1) Ukuran sampul naskah dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 51 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b.

- (1) Kop sampul naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati memuat/berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan serta alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Kop sampul naskah dinas jabatan Ketua/Wakil Ketua DPRD memuat/berisi lambang daerah berwarna dan tulisan “DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA”, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Kop sampul naskah dinas perangkat daerah memuat/berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Kop sampul UPT memuat/berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 56**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Papan nama kantor Bupati; dan
- b. Papan nama perangkat daerah.

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi dan bahan**

#### **Pasal 57**

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 58**

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### **Pasal 59**

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Perbandingan ukuran huruf 3 : 4 (3 untuk tulisan pemerintah kabupaten dan 4 untuk tulisan nama SKPD).

#### **Pasal 60**

- (1) Bahan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya;
- (2) Bahan huruf papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Bagian Ketiga  
Penempatan  
Pasal 61

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

Pasal 62

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 63

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas 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.
- (3) Perubahan dan Pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dapat dilakukan dengan produk hukum yang sejenis dan atau setingkat lebih tinggi.

**BAB XI  
PELAPORAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 64

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.
- (3) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan ketentuan Tata Naskah Dinas.
- (4) 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.

**BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, Pjw, 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 pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 45), dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

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 6 - 12 - 2010

BUPATI KUBU RAYA, *h*

MUDA MAHENDRAWAN *8*

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 13/12/2010  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

*husein syauwik*  
HUSEIN SYAUWIK

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2010 NOMOR 63

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR : 63 TAHUN 2010  
TANGGAL : 6 – 12 - 2010  
TENTANG :TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh,  
DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,  
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

## A. PERATURAN DAERAH.

### 1. Pengertian.

Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan perundang – undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi dan menetapkan suatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### 2. Susunan.

Peraturan Daerah terdiri atas :

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Batang Tubuh;
4. Penutup;
5. Penjelasan ( jika diperlukan);dan
6. Lampiran (jika diperlukan).

#### i. Judul Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Judul Peraturan Daerah memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun Peraturan Daerah atau penetapan, dan nama Peraturan Daerah;
- 2) Nama Peraturan Daerah dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Daerah;
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca;

#### ii. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Jabatan Pembentuk Peraturan Daerah;
- 3) Konsiderans terdiri dari:
  - a. Konsiderans diawali dengan kata **Menimbang**;
  - b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Daerah;
  - c. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Peraturan Daerah memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
- 4) Dasar Hukum terdiri dari:
  - a. Dasar Hukum diawali dengan kata **Mengingat**;
  - b. Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Daerah yang memerintahkan Pembuatan Peraturan Daerah tersebut;

- c. Peraturan Daerah yang digunakan sebagai dasar Hukum hanya Peraturan Daerah yang tingkatnya sama atau lebih tinggi;
  - 5) Diktum terdiri atas:
    - a. Kata Memutuskan;
    - b. Kata Menetapkan; dan
    - c. Nama Peraturan Daerah.
- iii. Batang Tubuh Peraturan Daerah terdiri atas:
  - 1) Ketentuan Umum;
  - 2) Materi Pokok yang diatur;
  - 3) Ketentuan Pidana (jika diperlukan);
  - 4) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
  - 5) Ketentuan Penutup.
- iv. Penutup Peraturan Daerah terdiri atas:
 

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Daerah dan memuat :

  - 1) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah, yang berbunyi sebagai berikut:
 

Contoh: Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.
  - 2) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Daerah memuat :
    - a. Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
    - b. Nama Jabatan;
    - c. Tanda tangan pejabat; dan
    - d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
  - 3) Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan;
  - 4) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma;
  - 5) Pengundangan Peraturan Daerah memuat :
    - a. Tempat dan tanggal Pengundangan;
    - b. Nama jabatan yang berwenang mengundangkan;
    - c. Tanda tangan; dan
    - d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
  - 6) Tempat tanggal Pengundangan Peraturan Daerah diletakkan di sebelah kiri (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan);
  - 7) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma;
- 3. Bentuk / Model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BAB II  
JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR**

**Pasal 3**

**Bagian KESATU  
Paragraf 1**

- (1) .....
- (2) .....

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

**Pasal 4**

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal .....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)

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

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA,**

**NAMA**  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN..... NOMOR.....**

## B. PERATURAN BUPATI

### 1. Pengertian.

Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang – undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang - undangan sifatnya yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur, apabila berbentuk Keputusan sifatnya menetapkan.

### 2. Ciri – Ciri

Materinya bersifat pengaturan yang dituangkan dalam bab-bab dan pasal – pasal dengan menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

### 3. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Batang Tubuh;
4. Penutup;
5. Penjelasan (jika diperlukan); dan
6. Lampiran (jika diperlukan).

#### i. Judul Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Judul Peraturan Bupati memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun, dan nama Peraturan Bupati;
- 2) Nama Peraturan Bupati dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Bupati;
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca;

#### ii. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

1. Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
2. Jabatan Pembentuk Peraturan Bupati;
3. Konsiderans terdiri dari:
  - a. Konsiderans diawali dengan kata **Menimbang**;
  - b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Bupati;
  - c. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Peraturan Bupati memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
4. Dasar Hukum, terdiri dari:
  - a. Dasar Hukum diawali dengan kata **Mengingat**;
  - b. Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Bupati yang memerintahkan Pembuatan Peraturan Bupati tersebut;
  - c. Peraturan Bupati yang digunakan sebagai dasar Hukum hanya Peraturan Bupati yang tingkatnya sama atau lebih tinggi.
5. Diktum, terdiri atas:
  - a. Kata Memutuskan;
  - b. Kata Menetapkan; dan
  - c. Nama Peraturan Bupati.

#### iii. Batang Tubuh Peraturan Bupati terdiri atas :

1. Ketentuan Umum;
2. Materi Pokok yang Diatur;
3. Ketentuan Pidana (jika diperlukan);

4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
5. Ketentuan Penutup.

iv. Penutup Peraturan Bupati.

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Bupati dan memuat :

- 1) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah, yang berbunyi sebagai berikut:  
Contoh: Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.
  - 2) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bupati memuat :
    - a. Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
    - b. Nama Jabatan;
    - c. Tanda tangan pejabat; dan
    - d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
  - 3) Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan;
  - 4) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma;
  - 5) Pengundangan Peraturan Bupati memuat :
    - a. Tempat dan tanggal Pengundangan;
    - b. Nama jabatan yang berwenang mengundangkan;
    - c. Tanda tangan; dan
    - d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
  - 6) Tempat tanggal Pengundangan Peraturan Bupati diletakkan di sebelah kiri (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan);
  - 7) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.
4. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**BUPATI KUBU RAYA**

**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR..... TAHUN.....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUBU RAYA,**

**Menimbang** : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa .....  
.....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana.....;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG**.....  
.....

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....dan seterusnya.

**Pasal 2**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....

**BAB II  
JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR**

**Pasal 3**

**Bagian KESATU  
Paragraf 1**

- (1) .....
- (2) .....

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

**Pasal 4**

.....

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 .....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)

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

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA,**

**NAMA**  
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN ..... NOMOR .....**

## C. KEPUTUSAN BUPATI

### 1. Pengertian.

Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang – undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang – undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

### 2. Ciri – Ciri

Materinya bersifat penetapan yang dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

### 3. Susunan.

Keputusan Bupati terdiri atas :

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Lampiran (jika diperlukan).

#### i. Judul Keputusan Bupati terdiri atas :

1. Judul Keputusan Bupati memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun Keputusan atau penetapan, dan nama Keputusan Bupati;
2. Nama Keputusan Bupati dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan;
3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

#### ii. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Jabatan Pembentuk Keputusan Bupati;
- 2) Konsiderans, terdiri dari :
  - a. Konsiderans diawali dengan kata **Menimbang**;
  - b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan Bupati;
  - c. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Keputusan Bupati memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
- 3) Dasar Hukum, terdiri dari :
  - a. Dasar Hukum diawali dengan kata **Mengingat**;
  - b. Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan Bupati yang memerintahkan Pembuatan Keputusan Bupati tersebut;
  - c. Keputusan Bupati yang digunakan sebagai dasar Hukum hanya Keputusan Bupati yang tingkatnya sama atau lebih tinggi;
- 4) Diktum, terdiri dari :
  - a. Kata Memutuskan;
  - b. Kata Menetapkan;

**4. Penandatanganan**

- a. Keputusan Bupati /Wakil Bupati yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna hitam;
- b. Keputusan Bupati yang ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Keabsahan salinan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang;

**5. Bentuk/Model naskah dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :**



**BUPATI KUBU RAYA**

**KEPUTUSAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

.....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**Menimbang** : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana.....;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :  
**KESATU** : .....  
**KEDUA** : .....  
**KETIGA** : .....  
**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal.....

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal .....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,**

**NAMA**  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 723443  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

KEPUTUSAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
BUPATI KUBU RAYA,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : .
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal.....

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal .....

a.n.BUPATI KUBU RAYA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

NAMA  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 723443  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,**

- Menimbang** : a. bahwa .....  
 .....  
 b. bahwa .....  
 .....  
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana.....;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang .....  
 .....  
 2. Peraturan Pemerintah .....  
 .....  
 3. dan seterusnya;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- KESATU** : .....
- KEDUA** : .....
- KETIGA** : .....
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal.....

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA**  
(tanpa pangkat dan gelar)

## D. PERATURAN BERSAMA BUPATI.

### 1. Pengertian.

Peraturan Bersama Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang – undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

### 2. Ciri – ciri.

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan nomor bulat;
- d. Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan “ Menetapkan “
- e. Dirumuskan dalam Pasal – pasal dan ayat – ayat.

### 3. Susunan.

Peraturan bersama Bupati terdiri atas :

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Batang Tubuh;
4. Penutup;
5. Penjelasan (jika diperlukan); dan
6. Lampiran (jika diperlukan).

#### i. Judul Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

- 1) Judul Peraturan Bersama Bupati memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun Peraturan atau penetapan, dan nama Peraturan Bersama Bupati;
- 2) Nama Peraturan Bersama Bupati dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan;
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

#### ii. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

- 1) Frase dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Jabatan Pembentuk Peraturan Bersama Bupati;
- 3) Konsiderans, terdiri dari:
  - a. Konsiderans diawali dengan kata **Menimbang**;
  - b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Bersama Bupati;
  - c. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Peraturan Bersama Bupati memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;

#### 4. Dasar Hukum, terdiri dari :

- a. Dasar Hukum diawali dengan kata **Mengingat**;
- b. Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Bersama Bupati yang memerintahkan Pembuatan Peraturan Bersama Bupati tersebut;
- c. Peraturan Bersama Bupati yang digunakan sebagai dasar Hukum hanya Peraturan Bersama Bupati yang tingkatnya sama atau lebih tinggi;

5) Diktum, terdiri dari :

- a. Kata Memutuskan;
- b. Kata Menetapkan;

iii. Batang Tubuh Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

1. Ketentuan Umum;
2. Materi Pokok yang Diatur;
3. Ketentuan Pidana (jika diperlukan);
4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
5. Ketentuan Penutup.

iv. Penutup Peraturan Bersama Bupati;

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Bersama Bupati dan memuat :

- 1) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bersama ini dalam Berita Daerah, yang berbunyi sebagai berikut:  
Contoh: Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.
- 2) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bersama Bupati memuat :
  - e. Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
  - f. Nama Jabatan;
  - g. Tanda tangan pejabat; dan
  - h. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
- 3) Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan;
- 4) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma;
- 5) Pengundangan Peraturan Bersama Bupati memuat :
  - e. Tempat dan tanggal Pengundangan;
  - f. Nama jabatan yang berwenang mengundang;
  - g. Tanda tangan; dan
  - h. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
- 6) Tempat tanggal Pengundangan Peraturan Bersama Bupati diletakkan di sebelah kiri dan sebelah kanan (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan);
- 7) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

4. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**BUPATI KUBU RAYA**

**PERATURAN BERSAMA BUPATI .....  
DAN BUPATI .....**

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

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ..... DAN BUPATI .....**

- Menimbang :**
- a. bahwa .....
  - b. bahwa .....
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana.....;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang .....
  - 2. Peraturan Pemerintah .....
  - 3. dan seterusnya;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI (nama kabupaten) DAN  
BUPATI/WALIKOTA (nama kabupaten/kota) TENTANG.....**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Barsama ini yang di maksud dengan :**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. .... dan seterusnya.

**Pasal 2**

- (1) .....
- (2) .....

- (3) .....
- (4) .....
- (5) .....
- (6) .....
- (7) ..... dan seterusnya.

**BAB II  
JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR**

**Pasal 3**

**Bagian KESATU  
Paragraf 1**

- (1) .....
- (2) .....

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

**Pasal 4**

.....

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI.....**

**BUPATI.....**

**NAMA**  
(tanpa gelar dan pangkat)

**NAMA**  
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di .....  
Pada tanggal.....

Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH.....**

**SEKRETARIS DAERAH.....**

**NAMA**  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)

**NAMA**  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)

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

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

## E. INSTRUKSI BUPATI.

### 1. Pengertian.

Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas – tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang – undangan .

### 2. Susunan.

Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Judul Instruksi Bupati;
- 2) Pembukaan Instruksi Bupati;
- 3) Isi Instruksi Bupati; dan
- 4) Penutup Instruksi Bupati.

#### i. Judul Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. Judul Instruksi Bupati memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun, dan nama Instruksi Bupati;
- b. Nama Instruksi Bupati dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Instruksi;
- c. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

#### ii. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Jabatan Pembentuk Instruksi Bupati.
- 2) Konsiderans, terdiri dari:
  - a. Konsiderans diawali dengan kata **Menimbang**;
  - b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Instruksi Bupati;
  - c. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans Instruksi Bupati memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

#### 3) Menginstruksikan;

#### iii. Isi Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. Kepada ;
- b. Untuk ;
- c. KESATU;
- d. KEDUA dst;
- e. Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

#### iv. Penutup Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Instruksi Bupati memuat :
  - a. Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
  - b. Nama jabatan;
  - c. Tanda tangan pejabat; dan
  - d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.

- 2) Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan di sebelah kanan;
  - 3) Nama jabatan dan pejabat ditulis dengan huruf kapital . pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma;
  - 4) Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati / wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.
3. Bentuk / Model naskah dinas instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BUPATI KUBU RAYA**

**INSTRUKSI BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

.....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**Menimbang** : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana.....;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang.....  
.....  
2. Peraturan Pemerintah.....  
.....  
3. dan seterusnya.....;

**MENGINSTRUKSIKAN:**

**Kepada** : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

**Untuk** :

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

**KETIGA** : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada.....

**KEEMPAT** : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**  
(Tanpa Pangkat dan Gelar)

Jalan Ahmad Yani II Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya  
Telp. (0561).....Faks (0561).....e-mail....., Website.....

## **F. SURAT EDARAN**

### **1. Pengertian.**

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan suatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

### **2. Susunan.**

- a. Kepala Surat Edaran.
- b. Isi Surat Edaran.
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

#### **i. Kepala Surat Edaran terdiri atas :**

- Nama Tempat ditetapkan.
- Tanggal, Bulan dan Tahun.
- Nomor;
- Sifat;
- Lampiran;
- Hal;
- Pejabat / Alamat yang dituju;
- Tulisan "Surat Edaran" ditempatkan ditengah-tengah lembar isi Naskah.

#### **ii. Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian :**

#### **iii. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :**

- 1) Nama Jabatan.
- 2) Tanda Tangan Pejabat.
- 3) Nama Jelas (selain Bupati ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS)
- 4) Stempel Jabatan/Instansi
- 5) Tembusan.

### **3. Penandatanganan**

- a. Surat Edaran yang ditanda tangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk / Model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**BUPATI KUBU RAYA**

Sungai Raya, 15 November 2010

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

**SURAT EDARAN  
NOMOR...  
TENTANG**

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

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**

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

contoh



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 723443  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Sungai Raya, 05 November 2010

Kepada

Yth. ....  
.....

di - .....

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

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

a.n. BUPATI KUBU RAYA  
SEKRETARIS DAERAH ,

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan :

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

## G. SURAT BIASA.

1. Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.
2. Susunan
  - Surat Biasa terdiri dari :
    - a. Kepala Surat Biasa;
    - b. Isi Surat Biasa;
    - c. Bagian Akhir Surat Biasa.
  - i. Kepala Surat Biasa terdiri atas :
    - 1) Nama tempat ditetapkan;
    - 2) Tanggal Bulan dan Tahun;
    - 3) "Kepada" Pejabat/Alamat yang dituju;
    - 4) Nomor Surat;
    - 5) Sifat Surat;
    - 6) Lampiran Surat;
    - 7) Hal Surat.
  - ii. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.
  - iii. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :
    - 1) Nama Jabatan;
    - 2) Tanda Tangan Pejabat;
    - 3) Nama jelas (selain Bupati ditambah pengkat dan NIP bagi PNS)
    - 4) Stempel Jabatan/Instansi
    - 5) Tembusan
3. Penandatanganan
  - a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " Bupati" dengan lambang Negara berwarna hitam"
  - b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
  - c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BUPATI KUBU RAYA**

Sungai Raya, 05 Novemver 2010

**Kepada**

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :  
.....  
.....

Yth.....  
.....  
di -  
.....

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

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

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

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**  
**(Tanpa Pangkat dan Gelar)**

**Tembusan :**  
1. ....  
2. ....

**Jalan Ahmad Yani II Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya**  
**Telp. (0561).....Faks (0561).....e-mail....., Website.....**





## H. SURAT KETERANGAN.

1. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dan pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.
2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

  - a. Kepala Surat Keterangan.
  - b. Isi Surat Keterangan
  - c. Bagian Akhir Surat Keterangan.
  - i. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :
    - 1) Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan dibagian tengah lembar Naskah;
    - 2) NOMOR dan TAHUN atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
  - ii. Isi Surat Keterangan terdiri atas :
    - 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
    - 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
    - 3) Maksud Keterangan.
  - iii. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :
    - 1) Nama tempat;
    - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
    - 3) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP;
    - 4) Tanda tangan pejabat;
    - 5) Nama jelas ( selain Bupati ditambah pangkat dan NIP;
    - 6) Stempel Jabatan/Instansi.
3. Penandatanganan.
  - a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam.
  - b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
  - c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :







## **I. SURAT PERINTAH.**

### **1. Pengertian**

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

### **2. Susunan.**

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah,.
- b. Isi Surat Perintah;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

#### **i. Kepala Surat Perintah terdiri atas :**

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- 3) Dasar.

#### **ii. Isi surat Perintah terdiri atas :**

- 1) Tulisan "MEMERINTAHKAN" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama Pejabat, NIP dan Jabatan yang diberi tugas khusus;
- 3) Jenis Tugas khusus yang harus dilaksanakan;
- 4) Waktu melaksanakan tugas.

#### **iii. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :**

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama jelas (selain Bupati ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS)
- 5) Stempel Jabatan/Instansi;
- 6) Tembusan.

### **3. Penandatanganan.**

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati/wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna hitam.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**BUPATI KUBU RAYA**

**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR. ....**

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : .....  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Adi Sucipto KM 9,8 Telp. (0561) 721466 Fax. (0561) 721466  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....**

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI KUBU RAYA  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 723443  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : .....  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

## **J. SURAT IZIN.**

### **1. Pengertian.**

Surat Izin adalah Naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **2. Susunan.**

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

#### **i. Kepala Surat Izin terdiri atas :**

- 1) Tulisan "SURAT IZIN" yang ditempatkan ditengah lembar atas Naskah Dinas;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang;
- 3) Ditempatkan diawah tulisan "SURAT IZIN";
- 4) Tulisan "TENTANG";
- 5) Hal Surat Izin ditempatkan dibawah tulisan "TENTANG" dengan huruf besar.

#### **ii. Isi surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian :**

#### **iii. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :**

- 1) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan Surat Izin;
- 4) Tandatangan pejabat yang memberi izin;
- 5) Nama jelas pejabat yang memberi izin berikut Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### **3. Penandatanganan.**

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk/Model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut:**



**BUPATI KUBU RAYA**

**SURAT IZIN**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**Dasar** : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

**MEMBERI IZIN:**

**Kepada** :  
**Nama** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Alamat** : .....  
**Untuk** : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**

**Tembusan :**  
1. ....  
2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
b. ....

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI KUBU RAYA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

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



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

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

## **K. SURAT PERJANJIAN**

### **1. Pengertian.**

Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.

### **2. Susunan.**

Surat Perjanjian terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perjanjian ;
- b. Isi Surat Perjanjian;
- c. Bagian Akhir Surat Perjanjian.

i. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERJANJIAN" yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
- 3) Tulisan "TENTANG"
- 4) Nama/Judul Surat Perjanjian.

ii. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan.
- 2) Nama, Pangkat, NIP, (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian.
- 3) Objek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing masing pihak;
- 4) Sanksi hukum;
- 5) Penyelesaian perselisihan.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

iii. Isi Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "PIHAK ke....." yang membuat perjanjian.
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Saksi-saksi (Nama jelas dan tanda tangan).

### **2. Penandatanganan.**

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI" dengan lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### **3. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**BUPATI KUBU RAYA**

**SURAT PERJANJIAN**  
**NOMOR. ....**

**TENTANG**  
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....dan Tahun.....  
Bertempat di .....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....  
..... **PIHAK PERTAMA**
2. ....  
..... **PIHAK KEDUA**

**Pasal 1**

.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

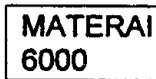
**Pasal 2**

.....  
..... (penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**  
**BUPATI KUBU RAYA,**



**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA**

**Saksi-saksi :**

1. Nama:..... & (tanda tangan)
2. Nama:..... & (tanda tangan)
3. ....dst.

Jalan Ahmad Yani II Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya  
Telp. (0561).....Faks (0561).....e-mail....., Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR. ....

TENTANG  
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....dan Tahun.....  
Bertempat di .....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... PIHAK PERTAMA
2. .... PIHAK KEDUA

Pasal 1

.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal 2

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

(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

a.n. BUPATI KUBU RAYA  
SEKRETARIS DAERAH,

MATERAI  
6000

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

Saksi-saksi :

1. Nama:.....& (tanda tangan)
2. Nama :.....& (tanda tangan)
3. ....dst.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Adi Sucipto KM 9,8 Telp. (0561) 721466 Fax. (0561) 721466  
 SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**SURAT PERJANJIAN**  
 NOMOR. ....

**TENTANG**  
 .....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....dan Tahun.....  
 Bertempat di .....kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....  
 ..... **PIHAK PERTAMA**
2. ....  
 ..... **PIHAK KEDUA**

**Pasal 1**  
 .....

..... (isi perjanjian)

**Pasal 2**  
 .....

..... (penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
 PERANGKAT DAERAH,**

**MATERAI  
 6000**

**NAMA JELAS**  
 Pangkat  
 NIP.

**NAMA**  
 Pangkat  
 NIP.

**Saksi-saksi :**

1. Nama:.....& (tanda tangan)
2. Nama :.....& (tanda tangan)
3. ....dst.

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

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 Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota ..... untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. .... dan seterusnya.

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. ....;
- 3. ....;
- 4. .... dan seterusnya.

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. ....;
- 4. ....;
- 5. ....;
- 6. ....;
- 7. .... dan seterusnya.

**DENGAN DISAKSIKAN OLEH**, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

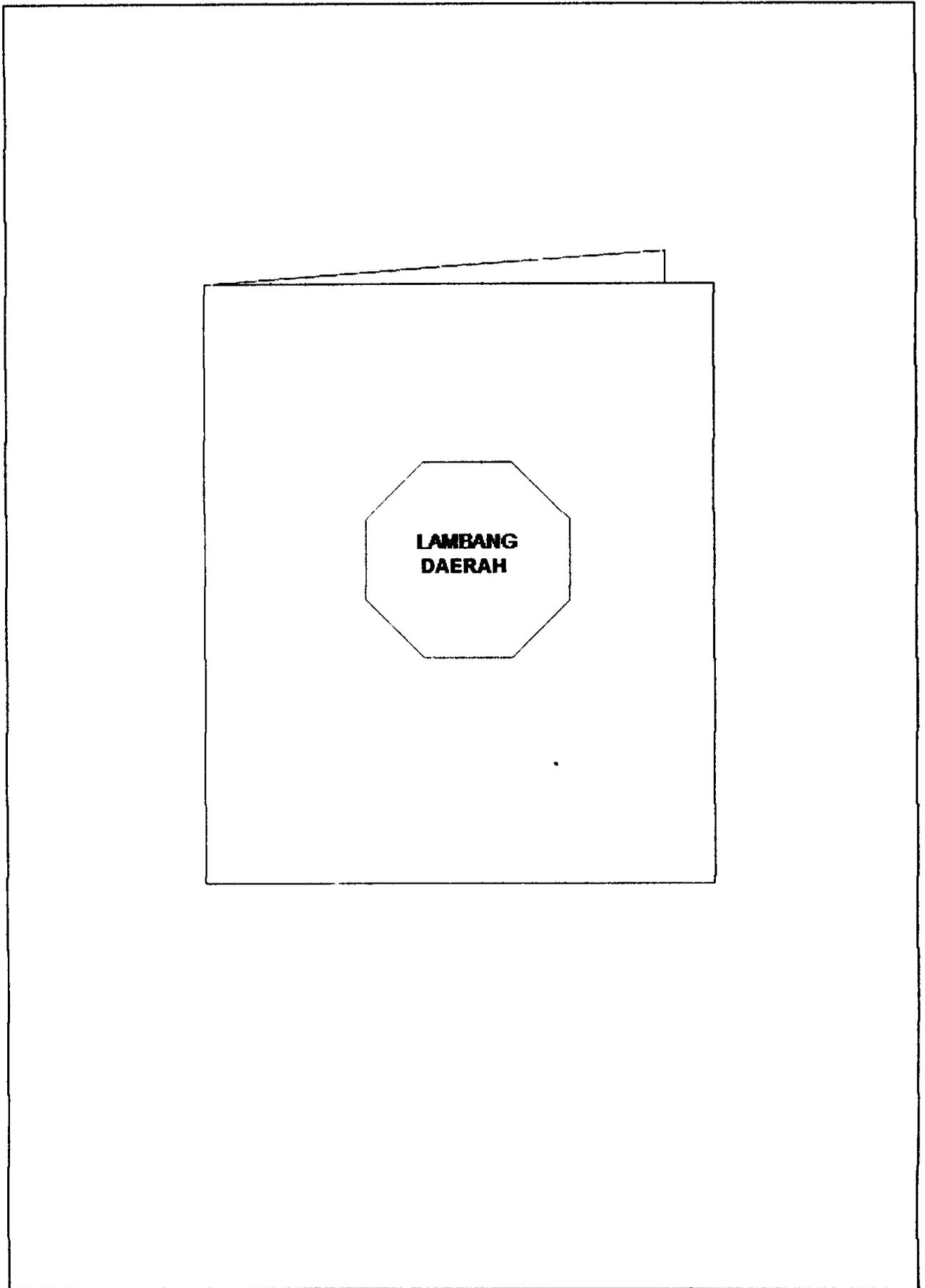
BUPATI .....  
REPUBLIC INDONESIA

BUPATI.....  
REPUBLIC .....

NAMA

NAMA

**CONTOH  
FORMAT MAP**



## **L. SURAT PERINTAH TUGAS.**

### **1. Pengertian.**

Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

### **2. Susunan.**

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tugas.
- b. Isi Surat Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Tugas.

#### **i. Kepala Surat Tugas terdiri atas :**

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS"
- 2) NOMOR DAN TAHUN.

#### **ii. Isi Surat Tugas memuat dasar pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.**

#### **iii. Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :**

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangani pejabat yang memberi tugas.
- 5) Nama jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tembusan.

### **3. Penandatanganan**

- a. Surat tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
  - b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
  - c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera ddalam halaman berikut.



**BUPATI KUBU RAYA**

**SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....**

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
**NOMOR .....**

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a. n. BUPATI KUBU RAYA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
NOMOR .....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
6. ....  
7. .... dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP.**

## **M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.**

### **1. Pengertian**

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

### **2. Susunan**

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

i. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 2) Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas;
- 3) Tulisan "Lembaran ke...." diketik dibawah kata "Nomor";
- 4) Tulisan "Surat Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 5) Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris dibawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

ii. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lamanya perjalanan dinas;
- 6) Maksud perjalanan dinas;
- 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

iii. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1). Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2). Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3). Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4). Stempel Jabatan/Stempel Instansi.

### **3. Penandatanganan.**

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk/model naskah dinas SPPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

( S P P D )

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempat kedudukan): .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

## **N. SURAT KUASA.**

### **1. Pengertian.**

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama Pejabat pemberi kuasa.

### **2. Susunan.**

Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Kuasa;
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

#### **i. Kepala surat Kuasa terdiri dari :**

- 1) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan "NOMOR" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA".

#### **ii. Kepala surat Kuasa terdiri dari :**

- 1) Nama Pejabat yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan "Memberi Kuasa".
- 4) Tulisan "Kepada".
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan "Untuk".
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

#### **iii. Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :**

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
- 2) Nama Jabatan pemberi kuasa.
- 3) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa.
- 4) Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS).
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa.
- 7) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
- 8) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

### **3. Penandatanganan.**

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat Daerah.
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman beriku**



**BUPATI KUBU RAYA**

**SURAT KUASA  
NOMOR .....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
c. NIP. : .....

Untuk : .....  
.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI KUBU RAYA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Jalan Ahmad Yani II Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya  
Telp. (0561).....Faks (0561).....e-mail....., Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

- Kepada :
- a. Nama : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. NIP. : .....

Untuk : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... dan seterusnya.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Raya, 10 November 2010

Yang diberi Kuasa  
NAMA JABATAN,

Yang Memberi Kuasa  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## O. SURAT UNDANGAN.

### 1. Pengertian.

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

### 2. Susunan.

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

#### i. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan dikanan atas.
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal bulan dan tahun.
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

#### ii. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan Tujuan;
- 2) Hari Penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, Waktu dan tempat penyelenggaraan
- 4) Acara yang diselenggarakan;
- 5) Tulisan Penutup.

#### iii. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 4) Nama Jabatan Pengundang;
- 5) Tandatangan Pejabat Pengundang;
- 6) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang.
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Catatan yang dianggap perlu.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna hitam;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI KUBU RAYA

Sungai Raya, 10 November 2010

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
di - .....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....  
..... dan seterusnya.

BUPATI KUBU RAYA,

NAMA

Catatan :

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

Jalan Ahmad Yani II Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya  
Telp. (0561).....Faks (0561).....e-mail....., Website.....





PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Adi Sucipto KM 9,8 Telp. (0561) 721466 Fax. (0561) 721466  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Sungai Raya, 10 November 2010

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

..... dan seterusnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

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

## **P. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS.**

### **1. Pengertian.**

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

### **2. Susunan**

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Kepala surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

i. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS"
- 2) Tulisan "NOMOR DAN TAHUN"

ii. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang NIP dan Jabatan Pejabat/ Pegawai yang memberi pernyataan.
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat / Pegawai yang diberi pernyataan.
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

iii. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pembuat Keterangan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

### **3. Penandatanganan .**

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Keterangan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**BUPATI KUBU RAYA**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

**NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
 Nomor ..... terhitung .....  
 telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
 di - .....  
 .....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas 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.

Sungai Raya, 10 November 2010

**BUPATI KUBU RAYA**

**NAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
 SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
 Nomor ..... terhitung .....  
 telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
 di - .....  
 .....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas 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.

Sungai Raya, 05 November 2010

a. n. BUPATI KUBU RAYA  
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Adi Sucipto KM 9,8 Telp. (0561) 721466 Fax. (0561) 721466  
 SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
 ..... Nomor ..... terhitung .....  
 telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
 di -  
 .....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas 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.

Sungai Raya, 05 November 2010

a. n. BUPATI KUBU RAYA  
 PIMPINAN SKPD,

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP.

## **Q. SURAT PANGGILAN**

### **1. Pengertian.**

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat/pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

### **2. Susunan.**

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian akhir Surat Panggilan.

i. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

ii. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat, Pemanggil;
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut;

iii. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

### **3. Penandatanganan.**

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



## BUPATI KUBU RAYA

Sungai Raya, 10 November 2010

Kepada

Nomor : ..... Yth.....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .....

..... pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KUBU RAYA,

NAMA

Jalan Ahmad Yani II Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya  
Telp. (0561).....Faks (0561).....e-mail....., Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
 SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Sungai Raya, 10 November 2010

Kepada

Nomor : ..... Yth.....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Panggilan di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .....

....., pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI KUBU RAYA  
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Adi Sucipto KM 9,8 Telp. (0561) 721466 Fax. (0561) 721466  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Sungai Raya, 10 November 2010

Kepada

Nomor : ..... Yth.....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .....

....., pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**NAMA JABATAN**  
**PIMPINAN SKPD,**

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

Tembusan :

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

## R. NOTA DINAS

### 1. Pengertian.

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat unit/satuan kerja Perangkat Daerah yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijakan atau proses penyelesaian suatu persoalan/masalah.

### 2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian akhir Nota Dinas.

#### i. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "NOTA DINAS" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, bulan dan tahun;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

#### ii. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian :

#### iii. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan;

### 3. Penandatanganan.

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



## **S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

### **1. Pengertian.**

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tandatangan.

### **2. Susunan.**

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Konsep Pengajuan Naskah Dinas.

i. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengan atas lembar naskah.

ii. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari Pejabat yang mengirim Naskah Dinas;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

iii. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN"

### **3. Penandatanganan.**

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan perangkat daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Sungai Raya, 10 November 2010

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -

.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA SKPD,**

Tindak lanjut staf

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

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## **T. LEMBAR DISPOSISI.**

### **1. Pengertian.**

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi dan perintah.

### **2. Susunan**

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi.
- b. Isi lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

#### **i. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :**

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima Tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

#### **ii. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :**

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### **iii. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.**

### **3. Pemberian paraf.**

#### **a. Lembar Disposisi diparaf oleh :**

- 1) Bupati/Wakil Bupati.
- 2) Sekretaris Daerah;
- 3) Pimpinan Perangkat Daerah.

#### **b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat dimaksud angka 1, 2 dan 3 diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dan perangkat daerah yang bersangkutan.**

### **4. Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat segera  Segera  Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

- .....
- .....
- .....

Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasikan
- .....

Catatan :

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal,

Nama Pejabat

## U. TELAAHAN STAF.

### 1. Pengertian.

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh Staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

### 2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf;
- c. Bagian akhir Telaahan Staf.

#### i. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

1. Tulisan "TELAAHAN STAF" diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Nomor Sifat, lampiran dan Perihal.

#### ii. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra anggapan;
- 3) Fakta dan Data yang berpengaruh terhadap persoalan ( bila ada);
- 4) Pembahasan/analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

#### iii. Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk./model naskah dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

- I. Persoalan : .....
- II. Praanggapan : .....
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi Persoalan : .....
- IV. Analisis : .....
- V. Kesimpulan : .....
- VI. Saran : .....

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

## V. PENGUMUMAN.

### 1. Pengertian.

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum.

### 2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

i. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- a. Tulisan PENGUMUMAN " diletakkan ditengah lembar naskah;
- b. Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- c. Tulisan "TENTANG"
- d. Nama judul Pengumuman

ii. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian

iii. Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal , Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagaiir.ana tertera halaman berikut.







## W. LAPORAN

### 1. Pengertian.

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

### 2. Susunan.

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian akhir Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

i. Kepala Laporan terdiri atas Nama / Judul Laporan.

ii. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika :

- 1) Pendahuluan ; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan ruang lingkup dan sistematika laporan.
- 2) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- 3) Kesimpulan dan saran ; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran – saran sebagai bahan pertimbangan.

iii. Bagian akhir Laporan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat laporan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP.
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.

iv. Lampiran jika perlu.

### 3. Penandatanganan.

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## BUPATI KUBU RAYA

### LAPORAN TENTANG

I. Pendahuluan.

.....  
.....

A. Umum/latar belakang.

.....  
.....

B. Landasan Hukum.

.....  
.....

C. Maksud dan Tujuan.

.....  
.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....  
.....

III. Hasil yang dicapai.

.....  
.....

IV. Kesimpulan dan Saran.

.....  
.....

V. Penutup.

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

BUPATI KUBU RAYA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Jalan Ahmad Yani II Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya  
Telp. (0561).....Faks (0561).....e-mail....., Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

LAPORAN  
TENTANG

.....  
.....

I. Pendahuluan.

.....  
.....

A. Umum/latar belakang.

.....  
.....

B. Landasan Hukum.

.....  
.....

C. Maksud dan Tujuan.

.....  
.....

D. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....  
.....

II. Hasil yang dicapai.

.....  
.....

III. Kesimpulan dan Saran.

.....  
.....

IV. Penutup.

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN PEMIMPIN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

## X. REKOMENDASI

### 1. Pengertian.

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

### 2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala rekomendasi;
- b. Isi rekomendasi;
- c. Bagian akhir rekomendasi.

#### i. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan "REKOMENDASI" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) NOMOR dan TAHUN ditempatkan dibawah tulisan "REKOMENDASI".
- 3) Tulisan "Tentang"
- 4) Nama / Judul Rekomendasi.

#### ii. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### iii. Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun.
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama jelas Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio , dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BUPATI KUBU RAYA**

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

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

Sungai Raya, 10 November 2010

BUPATI KUBU RAYA,

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

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

Sungai Raya, 10 November 2010

a.n. **BUPATI KUBU RAYA**  
**SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## Y. SURAT PENGANTAR.

### 1. Pengertian.

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

### 2. Susunan.

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

#### i. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) NOMOR;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "SURAT PENGANTAR" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

#### ii. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

#### iii. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Penerimaan.

### 3. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

Sungai Raya, 10 November 2010

Kepada,

Yth. ....  
.....

di -  
.....

**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.

Nomor telepon .....

## **Z. TELEGRAM.**

### **1. Pengertian.**

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang memerlukan penyelesaian dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

### **2. Susunan.**

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Telegram;
- c. Bagian Akhir Telegram.

#### **i. Kepala Berita Telegram terdiri atas :**

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP.
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

#### **ii. Isi Berita Telegram terdiri atas :**

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan Titel Jabatan Bupati;
- 5) Tanggal, bulan dan tahun.

#### **iii. c. Bagian akhir Berita Telegram terdiri atas :**

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

### **3. Penandatanganan.**

Naskah berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;

- a. Naskah berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Keabsahan isi berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 2 ad. c;
- c. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

### **4. Cara Pengiriman.**

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor – Kantor Telegram.

### **5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
 SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	
			Tanggal/waktu : Jumlah kata

**KLASIFIKASI : SEGERA**

Nomor : .....

.....KMA .....

.....TTK

AAA TTK .....KMA .....

TTK

BBB TTK .....KMA .....

TTK

CCC TTK .....TTK

HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					



**LEMBARAN DAERAH**

**KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN..... NOMOR .....**

**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR... TAHUN....**

**TENTANG**

.....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**Menimbang : a. ...., dst;  
Mengingat : 1. ...., dst;**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....**

**BAB I**

.....

**Pasal**

**(1). ...., dst;**

**Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....**

**BUPATI KUBU RAYA**

**NAMA**

**Diundangkan di.....  
Pada tanggal.....**

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA  
Pangkat  
Nip.**

**BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa).....  
TAHUN ..... NOMOR .....**

## **AA. BERITA DAERAH.**

### **1. Pengertian.**

Berita Daerah adalah naskah dinas yang dipergunakan sebagai alat/media untuk pengundangan dan penyebarluasan Peraturan Bupati atau peraturan lain dibawahnya dengan maksud agar setiap orang mengetahuinya.

### **2. Susunan.**

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

#### **i. Kepala Berita Daerah terdiri atas**

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran, dan Hal;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

#### **ii. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.**

#### **iii. Bagian akhir Berita Daerah terdiri atas :**

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

### **3. Penandatanganan.**

b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang Negara berwarna hitam.

c. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

### **4. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**BERITA DAERAH**

**KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN..... NOMOR .....**

**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR... TAHUN....**

**TENTANG**

.....

**BUPATI KUBU RAYA,**

**Menimbang : a. ...., dst;  
Mengingat : 1. ...., dst;**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....**

**BAB I**

.....

**Pasal 1**

**(1). ...., dst;**

**Diundang di.....  
pada tanggal .....**

**BUPATI KUBU RAYA,**

**Ttd**

**NAMA**

**Diundangkan di.....  
Pada tanggal.....**

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA  
Pangkat  
Nip.**

**BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa).....  
TAHUN ..... NOMOR.....**

## **BB. BERITA ACARA**

### **1. Pengertian.**

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijakan pimpinan.

### **2. Susunan.**

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita acara.
- b. Isi Berita acara;
- c. Bagian akhir Berita Acara

#### **i. Kepala Berita Acara terdiri atas :**

- 1) Tulisan "BERITA ACARA" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) "NOMOR" Berita Acara ;
- 3) Nama Berita Acara.

#### **ii. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :**

- 1) Tempat, Hari, Tanggal Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat;
- 3) Permasalahan Pokoknya.

#### **iii. Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :**

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama Jelas Pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel Jabatan/instansi;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan .....(siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "Demikian Berita Acaran ini dibuat dalam rangkap ....."

### **3. Penandatanganan.**

- a. Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan.
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam.
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### **4. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**BUPATI KUBU RAYA**

**BERITA ACARA**  
**NOMOR : .....**

**Pada hari ini tanggal**

.....  
..... kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

*Pihak Kedua*

*Pihak Pertama*

**BUPATI KUBU RAYA**

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA**

**Mengetahui/Mengesahkan**

**NAMA PEJABAT**  
Pangkat  
NIP.

Jalan Ahmad Yani II Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya  
Telp. (0561).....Faks (0561).....e-mail....., Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal

.....  
..... kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....  
.....  
.....  
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

a.n. BUPATI KUBU RAYA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal

.....  
..... kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....  
.....  
.....  
.....  
..... dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

## CC. NOTULEN.

### 1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang/rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

### 2. Susunan.

Notulen terdiri dari atas :

a. Kepala Notulen;

b. Isi Notulen;

c. Bagian akhir Notulen.

#### i. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "NOTULEN"

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

1) Nama Sidang /Rapat;

2) Hari, Tanggal;

3) Waktu Sidang/Rapat;

4) Tempat;

5) Acara;

6) Pimpinan sidang;

7) Ketua/Wakil Ketua;

8) Sekretaris;

9) Pencatat;

10) Peserta Sidang/Rapat.

#### ii. Isi Notulen terdiri atas :

1) Kata Pembukaan;

2) Pembahasan;

3) Pembacaan Keputusan;

4) Waktu Penutupan.

#### iii. Bagian Akhir Notulen Notulen terdiri atas :

1) Nama Jabatan;

2) Tanda tangan;

3) Nama Pejabat, pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan.

a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;

b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

c. Notulen ditandatangani oleh :

1) Ketua/Wakil Ketua;

2) Sekretaris;

3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/Model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**NOTULEN**

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya .....  
3. Penutup.

**Pimpinan Sidang/Rapat**

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Peraturan : .....

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT**  
**NAMA JABATAN,**

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

## **DD. M E M O.**

### **1. Pengertian.**

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

### **2. Susunan.**

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian akhir Memo.

#### **i. Kepala Memo terdiri atas :**

- 1) Tulisan "MEMO" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah;
- 2) Nama Pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas.
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

#### **ii. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan**

#### **iii. Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pejabat/pembuat memo.**

### **3. Penandatanganan.**

#### **a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :**

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### **b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.**

#### **c. Memo tidak dibubuhi stempel.**

#### **d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.**

### **4. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**BUPATI KUBU RAYA**

---

**MEMO**

Dari : .....

Kepada : .....

---

Isi : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sungai Raya, 11 November 2010

**BUPATI KUBU RAYA,**

**Tanda Tangan atau Paraf**



## **EE. DAFTAR HADIR.**

1. Pengertian.
  - a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
  - b. Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
    - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
  - c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
    - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
    - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.
2. Susunan.

Daftar Hadir terdiri atas :

  - a. Kepala daftar Hadir;
  - b. Isi Daftar Hadir;
  - c. Bagian akhir Daftar Hadir.
  - i. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Tulisan "DAFTAR HADIR" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
    - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
  - ii. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Kolom Nomor urut;
    - 2) Kolom nama;
    - 3) Kolom jabatan/instansi;
    - 4) Kolom tanda tangan/paraf;
    - 5) Kolom keterangan;
    - 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor ( kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
  - iii. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Nama tempat;
    - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
    - 3) Nama Jabatan, penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
    - 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
    - 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat Penanggung jawab.
3. Penandatanganan.
  - a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - c. Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab/ penyelenggara kegiatan;
  - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel.
4. Bentuk/model Naskah Dinas Daftar Hadir sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....

Tanggal: .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.



## **FF. PIAGAM.**

### **1. Pengertian.**

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

### **2. Susunan.**

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam;
- c. Bagian akhir Piagam.

#### **i. Kepala Piagam terdiri atas :**

- 1) Tulisan " PIAGAM PENGHARGAAN ";
- 2) Tulisan "Nomor"

#### **ii. Isi Piagam terdiri atas :**

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

#### **iii. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :**

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan, dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

### **3. Penandatanganan.**

Piagam ditandatangani oleh :

- 1) Bupati;
- 2) Wakil Bupati
- 3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati
- 4) Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati

### **4. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halamanberikut.**





**BUPATI KUBU RAYA**

# **S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI KUBU RAYA,**

**NAMA**

## **GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **1. Pengertian.**

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

### **2. Susunan.**

STTPP terdiri atas :

- a. Bagian Kepala STTPP;
- b. Isi STTPP;
- c. Bagian akhir STTPP.

i. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan.
- 2) Tulisan " SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN".
- 3) Tulisan "Nomor".

ii. Isi Kepala terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama, Tempat/Tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi.
- 3) Pernyataan lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

iii. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

1) Bagian disebelah kanan :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- b) Nama jabatan dan instansi;
- c) Tanda tangan;
- d) Nama jelas;
- e) NIP.

2) Bagian tengah

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.

3) Bagian Belakang.

- a) Agenda pembelajaran;
- b) TEMA : - Umum (ditentukan Badan Diklat)  
- Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
- c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- d) Kepala Instansi penyelenggara;
- e) Tanda tangan;
- f) Nama Jelas dan NIP.

### **3. Penandatanganan.**

STTPP ditandatangani :

- 1) Bupati.
- 2) Kepala Badan Diklat.

### **4. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP sebagaimana tertera pada halaman berikut.**



**BUPATI KUBU RAYA**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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

Pas foto  
4 x 6

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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUBU RAYA,

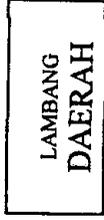
NAMA

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....  
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

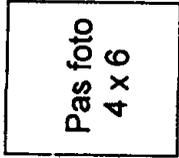


**BUPATI KUBU RAYA**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati ..... 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 : 000000000/00000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....



LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI KUBU RAYA**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

NAMA  
Pangkat  
NIP

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....  
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

**B. PENEMPATAN a.n, u.b, PIt, PIh, Pj dan u.p.**

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 KABUPATEN KUBU RAYA  
SEKRETARIS  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

3. Contoh Penggunaan "Plt" :

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 "u.p" :

Kepada

Yth. BUPATI KUBU RAYA

u.p. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya

Jl. Ahmad Yani II Sungai Raya

di-

Sungai Raya.

**C. 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

a. 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 :

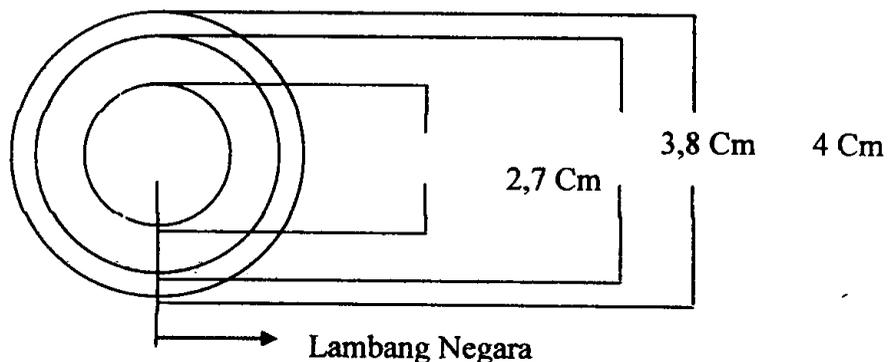
PARAF KOORDINASI	PARAF KOORDINASI	PARAF KOORDINASI	PARAF KOORDINASI
Biro .....	Dinas .....	Bagian .....	Dinas .....
Biro .....	Badan .....	Bagian .....	Badan .....
Biro .....	Kantor .....	Bagian .....	Kantor .....
dst	dst	dst	dst

b. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

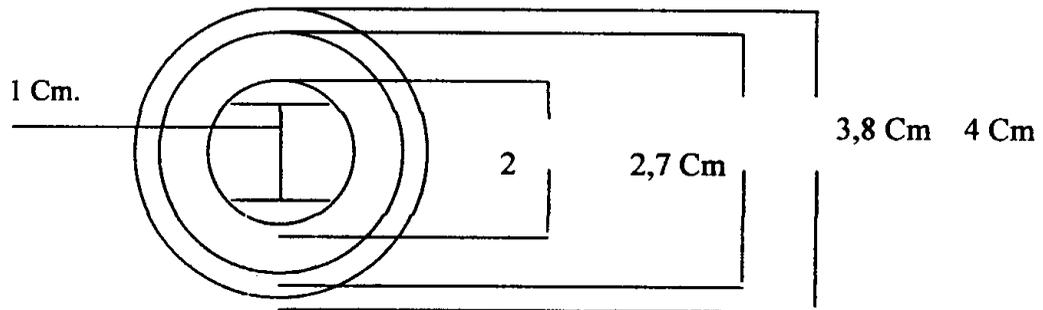
- a. Penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. Penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan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

**D. 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 KABUPATEN 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



## E. 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 :
  1. Jenis Huruf = Times New Roman.
  2. Ukuran huruf = 21 cm.
  3. 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

Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561)723443 e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

---

### 2. KOP NASKAH DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- a. Ukuran Lambang Daerah yaitu : Tinggi 2,2 cm dan lebar 1,8 cm
- b. Jenis dan ukuran huruf Kop Bupati yaitu :
  1. Jenis Huruf = Times New Roman.
  2. Ukuran huruf = size 21
  3. Character spacing = 100%
- c. Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menggunakan kata 2 baris Yaitu :
  - Baris Pertama = DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
  - Baris Kedua = NAMA KABUPATEN

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Ketua DPRD.



## DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

---

### 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 :

1. Jenis Huruf = Times New Roman.
2. Ukuran huruf = Size 17 untuk kata Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
3. Ukuran huruf = Size 21 untuk kata Sekretariat Daerah.
4. Ukuran huruf = Size 14 untuk kata nama UPT
5. Ukuran huruf = Size 12 untuk kata Jalan dan Kota Domisili
6. Character spacing = 100% atau disesuaikan dengan lebar kertas.

c. Kop Dinas Perangkat Daerah menggunakan kata 4 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 Dinas UPT Dinas/Badan menggunakan kata 5 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

Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 723443 e-mail....., Website.....  
SUNGAI RAYA

Kode

Pos

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT DPRD.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

Kode Pos

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas DAERAH.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA**

Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

Kode Pos

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
KANTOR KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....,Website.....  
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**

Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561).....e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

**Kode Pos**

Contoh 8 : Kop Naskah Dinas UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PERHUBUNGAN**

**UNIT PENGELOLA PERAIRAN DARAT**

Jalan ....., Telepon (0561).....Fax. (0561)..... e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

**Kode Pos**

Contoh 9 : Kop Naskah Dinas KECAMATAN DAN DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
KECAMATAN SUNGAI RAYA**

Jalan ....., Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

**Kode Pos**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
KECAMATAN SUNGAI RAYA**

**DESA KAPUR**

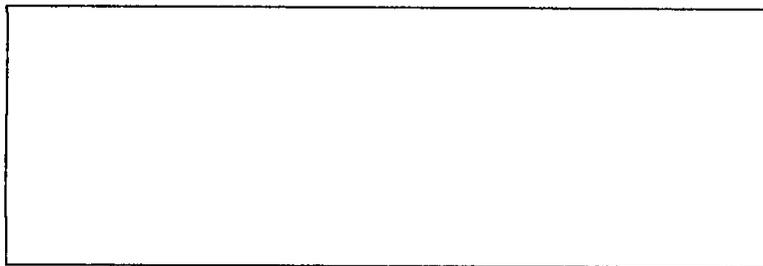
Jalan ....., Telepon (0561) ..... Fax. (0561).....e-mail.....,Website.....  
SUNGAI RAYA

**Kode Pos**

## F. 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) <b>BUPATI KUBU RAYA</b> Jalan Ahmad Yani II Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 723443	
Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. .... di- .....
	Kode Pos

Contoh 2. Sampul Naskah Dinas Ketua/Wakil Ketua DPRD

 <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> Jalan Ahmad Yani II Telepon (0561)..... Fax.....	
Nomor : .....	Kepada Yth. .... di - .....
	Kode Pos

Contoh 3. Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561)723443 e-mail.....Website..... SUNGAI RAYA Kode Pos	
Nomor : .....	Kepada Yth.. .... di - .....
	Kode Pos

Contoh 4. Sampul Naskah Dinas Sekretariat DPRD

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....Website..... SUNGAI RAYA Kode Pos	
--	--

Nomor : .....	Kepada
	Yth. ....
	di -
	.....
Kode Pos	

Contoh 5. Sampul Naskah Dinas Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b>
	Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561) ..... e-mail.....Website..... SUNGAI RAYA
Kode Pos	
Nomor : .....	Kepada
	Yth. ....
	di -
	.....
Kode Pos	

Contoh 6. Sampul Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>
	Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....Website..... SUNGAI RAYA
Kode Pos	

Nomor : ...../...../...../	Kepada
	Yth. .... di- .....
	Kode Pos

Contoh 7. Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>DINAS PERHUBUNGAN</b> <b>UNIT PENYEBERANGAN RASAU JAYA</b>
	Jalan Ahmad Yani II, Telepon (0561) ..... Fax. (0561)..... e-mail.....,Website..... SUNGAI RAYA Kode Pos
Nomor : ...../...../...../	Kepada Yth. .... di - .....
	Kode Pos

Contoh 8. Sampul Naskah Dinas Kecamatan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>KECAMATAN SUNGAI RAYA</b>
	Jalan ....., Telepon (0561) ..... Fax. (0561) ..... e-mail.....,Website..... SUNGAI RAYA Kode Pos

Nomor : ...../...../...../	Kepada
	Yth. ....
	di - .....
	Kode Pos

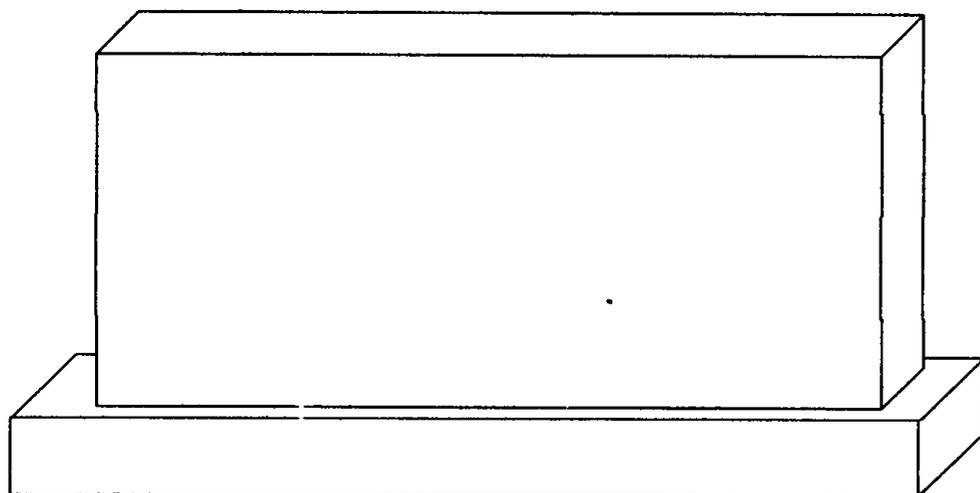
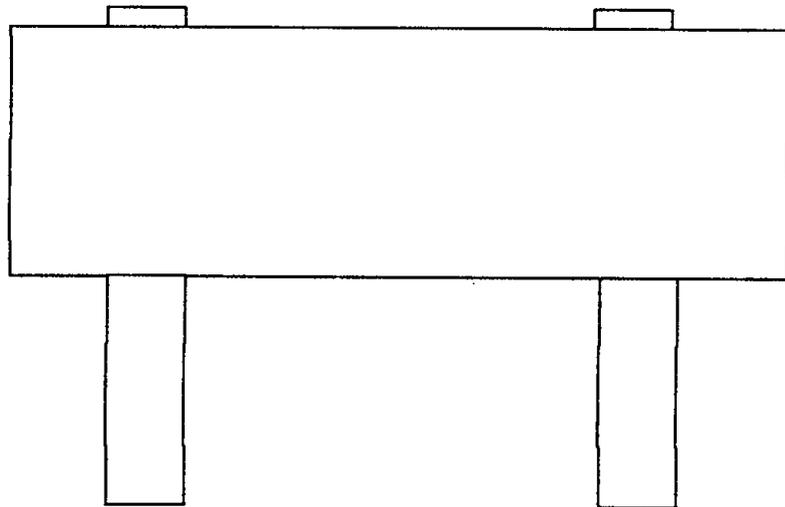
Contoh 9. Sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>KECAMATAN SUNGAI RAYA</b> <b>DESA KAPUR</b>
Jalan ....., Telepon (0561) ..... Fax. (0561) ..... e-mail..... Website..... SUNGAI RAYA	
Kode Pos	
Nomor : ...../...../...../	Kepada
	Yth. ....
	di - .....
	Kode Pos

## G. 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;"><b>KANTOR BUPATI KUBU RAYA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Ahmad Yani II Telp. (0561) 722744 Fax. (0561) 723443</p> <p style="text-align: center;">SUNGAI RAYA</p>
--

Contoh 2. Papan Nama Kantor DPRD Kabupaten Kubu Raya

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Ahmad Yani II 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</p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan .....Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....</p> <p style="text-align: center;">SUNGAI RAYA</p>
--

Contoh 4. Papan Nama Lembaga Teknis Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></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 5. Papan Nama Gabungan Unit Kerja Perangkat Daerah.

<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b>	
<b>DINAS .....</b>	
<b>BADAN.....</b>	
<b>UNIT.....</b>	
<b>Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....</b>	
<b>SUNGAI RAYA</b>	
	<b>KODE POS</b>

Contoh 6. Papan Nama Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lembaga Teknis Daerah

<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b>	
<b>BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN</b>	
<b>KEHUTANAN</b>	
<b>BALAI PENYULUHAN</b>	
<b>Jalan ..... Telp. (0561) ..... Fax. (0561) .....</b>	
<b>SUNGAI RAYA</b>	

Contoh 7. Papan Nama Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Daerah

<b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b>	
<b>DINAS PERKEBUNAN, KEHUTANAN DAN PERTAMBANGAN</b>	
<b>UNIT KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN</b>	
<b>Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....</b>	
<b>SUNGAI RAYA</b>	
	<b>KODE POS</b>

Contoh 8. Papan Nama Kecamatan

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**KECAMATAN SUNGAI RAYA**

**Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....**

**SUNGAI RAYA**

Contoh 9. Papan Nama Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**KECAMATAN SUNGAI RAYA**  
**DESA KAPUR**

**Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....**

**SUNGAI RAYA**

Contoh 10. Papan Nama Sekolah Dasar (SD)

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH DASAR (SD) 01 DESA KAPUR**  
**KECAMATAN SUNGAI RAYA**

**Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....**

**SUNGAI RAYA**

Contoh 11. Papan Nama Sekolah Menengah Pertama (SMP)

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) 03</b> <b>DESA KAPUR</b> <b>KECAMATAN SUNGAI RAYA</b></p> <p><b>Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUNGAI RAYA</b></p>
--

Contoh 12. Papan Nama Sekolah Menengah Atas (SMA)

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) 03</b> <b>DESA KAPUR</b> <b>KECAMATAN SUNGAI RAYA</b></p> <p><b>Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUNGAI RAYA</b></p>
---

Contoh 13. Papan Nama Puskesmas

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>PUSKESMAS SUNGAI RAYA</b> <b>KECAMATAN SUNGAI RAYA</b></p> <p><b>Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUNGAI RAYA</b></p>
---

C0ntoh 14. Papan Nama Puskesmas Pembantu

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>PUSKESMAS PEMBANTU KUBU</b> <b>KECAMATAN KUBU</b></p> <p><b>Jalan ..... Telp. (0561) .....Fax. (0561) .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUNGAI RAYA</b></p>
--





PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ahmad Yani II, Telepon (0561) 722744 Fax. (0561) 722774  
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

