



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 25 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
REMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Rembang dan perkembangan keadaan serta kebutuhan, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Rembang Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rembang.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Rembang.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. 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.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan / atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pegawai dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
21. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
23. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya yang telah disepakati bersama.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
47. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
48. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri dari:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;

- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam suatu 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.

Bagian Kedua Prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri dari:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Naskah Dinas

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 sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. 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 dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui :

- 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 SKPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib segera dikirim;
- 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 atau, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensi disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (166 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica, Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu setengah) sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

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

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam penghargaan;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati.
- (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.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

- (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 hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati dan / atau Wakil Bupati pada naskah dinas dilaksanakan dengan penulisan sebagai berikut :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - 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 meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati ; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 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 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;

- k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. formulir berita;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

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

Pasal 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

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

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

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

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - 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 dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri dari:

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

Bagian Ketiga Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

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

- a. stempel SKPD dan / atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD/B.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 43

- (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 perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambing negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 40 huruf a berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, adalah Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

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

Pasal 47

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (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.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan mengenai standarisasi kode pengamanan stempel, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat 1 digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Rembang, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Rembang, 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 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang, terdiri dari :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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 64

- (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.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 65

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

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

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG,

H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2011 NOMOR

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN A.N, U.B, PLT, PLH,
PJ, PARAF, BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS,
SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS
1. PERATURAN DAERAH



BUPATI REMBANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN REMBANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI REMBANG,

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN REMBANG
dan
BUPATI REMBANG
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

(1)

(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG,

NAMA PEJABAT

Diundangkan di Rembang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN REMBANG
TAHUNNOMOR.....

2. PERATURAN BUPATI



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

Menimbang: a. bahwa.....;
 b. bahwa.....;
 c. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

..... :

- (1);
(2);
(3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG,

NAMA PEJABAT

Diundangkan di Rembang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG,

NAMA
Pangkat
NIP

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

3. PERATURAN BERSAMA



BUPATI REMBANG

PERATURAN BERSAMA BUPATI REMBANG
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMORTAHUN.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

M MMM
MM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI REMBANG DAN,

Menimbang: a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI REMBANG DAN
BUPATI/WALIKOTA.....TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....
Pasal 1

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya.

Pasal
.....
.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Rembang dan Bupati/Walikota.....ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI,

BUPATI REMBANG

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

SEKRETARIS DAERAH REMBANG

NAMA
Pangkat
NIP

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

4. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI REMBANG

KEPUTUSAN BUPATI REMBANG
NOMOR :TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI REMBANG,

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI REMBANG TENTANG

KESATU :,

KEDUA :,

KETIGA :,

KEEMPAT :

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI REMBANG,

NAMA

NAMA PEJABAT



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...

KEPUTUSAN BUPATI REMBANG
NOMOR :TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI REMBANG,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI REMBANG TENTANG

- KESATU :;
- KEDUA :;
- KETIGA :;
- KEEMPAT :

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

a.n. BUPATI REMBANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

5. INSTRUKSI



BUPATI REMBANG
INSTRUKSI BUPATI REMBANG
NOMOR :
TENTANG
.....

BUPATI REMBANG,

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.....
2.....
3.....
4.....

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG,

NAMA

6. SURAT EDARAN



BUPATI REMBANG

Tempat, tgl, bulan dan tahun

Kepada
Yth
.....

di-
.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

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

BUPATI REMBANG,

NAMA

7. SURAT BIASA



BUPATI REMBANG

Rembang, tanggal, bulan, tahun

Kepada

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

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

BUPATI REMBANG,

NAMA

Jalan.....Nomor....., Kabupaten.....
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

8. SURAT KETERANGAN



BUPATI REMBANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR : / /

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : BUPATI REMBANG

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Jabatan :
- d. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI REMBANG,

NAMA

9. SURAT PERINTAH



BUPATI REMBANG

SURAT PERINTAH

NOMOR : / /

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : Bupati Rembang

MEMERINTAHKAN

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG,

NAMA

10. SURAT IZIN



BUPATI REMBANG

SURAT IZIN BUPATI REMBANG

NOMOR : / /

TENTANG

.....

.....

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN

Kepada :

1. Nama :

2. Jabatan :

3. Alamat :

4. Untuk :

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG,

NAMA

11. SURAT PERJANJIAN



BUPATI REMBANG

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :/...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan Dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.
.....PIHAK KE I

2.
.....PIHAK KE II

Pasal...

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

Pasal ...

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

Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

Nama
Pangkat
NIP.

PIHAK KE I
BUPATI REMBANG



NAMA

Saksi-saksi:

- 1. (tanda tangan)
- 2. (tanda tangan)
- 3. dst.....

12. NOTA KESEPAKATAN

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
REPUBLIK INDONESIA

DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kabupaten Rembang 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 Kabupaten Rembang 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.

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 di dalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KERJA KELOMPOK

- 1.
- 2.

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.

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

BUPATI REMBANG
REPUBLIK INDONESIA

GOVERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

13. SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI REMBANG

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 Rembang
Pada tanggal

BUPATI REMBANG,

NAMA

14. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	
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 :

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

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.

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

VI CATATAN LAIN-LAIN

VII 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.

15. SURAT KUASA



BUPATI REMBANG

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan 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.

Rembang, tanggal, bulan, tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa
BUPATI REMBANG

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

16. SURAT UNDANGAN



BUPATI REMBANG

Rembang,

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI REMBANG

NAMA

Catatan :
1.....
2.

17. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI REMBANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : / /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Bupati Rembang

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
.....Nomorterhitung

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.

Tempat, tanggal, bulan dan Tahun
BUPATI REMBANG

NAMA

18. SURAT PANGGILAN



BUPATI REMBANG

Tempat, tanggal, bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di-

Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantorpada

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI REMBANG

NAMA

19. NOTA DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada Yth:
Lewat Yth :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

20. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
-------------------	--------------------------------------

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada

Nomor :Yth.
.....
di-.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN	NAMA JABATAN
Tindak lanjut Staf	<u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu

22. TELAAHAN STAF

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan :
II. Praanggapan :
III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :

IV. Analisis :
V. Kesimpulan :
VI. Saran :

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

23. PENGUMUMAN



BUPATI REMBANG

PENGUMUMAN

NOMOR : / /

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Rembang
Pada tanggal

BUPATI REMBANG

NAMA

24. LAPORAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

25. REKOMENDASI



BUPATI REMBANG

REKOMENDASI

NOMOR : / /

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

a.
.....
.....
.....

b.
.....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI REMBANG

NAMA

26. SURAT PENGANTAR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

27. FORMULIR BERITA

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

.....KMA.....
..... TKK

AAA TKK
.....KMA.....T
KK

BBB TTK KMA TKK

CCC TTK DANA SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

]

28. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN REMBANG
Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN REMBANG
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Rembang

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

29. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN BUPATI REMBANG /KEPUTUSAN BUPATI REMBANG
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. BERITA ACARA



BUPATI REMBANG

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 Rembang

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI REMBANG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

31. NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu siding/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. Keputusan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI REMBANG

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
BUPATI REMBANG

Tanda tangan atau paraf

33. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan set eru sny a				

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DAFTAR HADIR KERJA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR KERJA

BULAN :
MINGGU :

N O	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL						KET		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI REMBANG

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR : / /

BUPATI REMBANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI REMBANG
NAMA JELAS

35. SERTIFIKAT



BUPATI REMBANG

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 REMBANG

NAMA JELAS



BUPATI REMBANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN
NOMOR :/...../.....

Bupati Rembang 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 : 000000000/0000
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :
Pada Pendidikan dan Pelatihan.....Kabupaten Rembang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang di.....dari tanggalsampai dengan.....yang meliputi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI REMBANG

NAMA

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

- 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
KABUPATEN REMBANG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

BUPATI REMBANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN
NOMOR :/...../DDN

Bupati Rembang 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/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan.....Kabupaten Rembang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang di.....dari tanggalsampai dengan.....yang meliputi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

a.n. BUPATI REMBANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

- 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, Plt, Plh, dan Pj

1. Penggunaan “ a.n. ”

a.n. BUPATI REMBANG SEKRETARIS DAERAH	a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG ASISTEN ADMINISTRASI
--	---

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI REMBANG SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ADMINISTRASI	a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG ASISTEN ADMINISTRASI u.b. KEPALA BAGIAN UMUM
--	---

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”

Plt. BUPATI REMBANG WAKIL BUPATI	Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG ASISTEN ADMINISTRASI
-------------------------------------	---

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI REMBANG
WAKIL BUPATI

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG
ASISTEN ADMINISTRASI

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan “Pj”

Pj. BUPATI REMBANG

NAMA JELAS

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.

2. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan 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 hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2)BUPATI REMBANG(3)

(1)NAMA PEJABAT

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHIS	
Sekda....	
Ass.....	
Bag....	
dst	

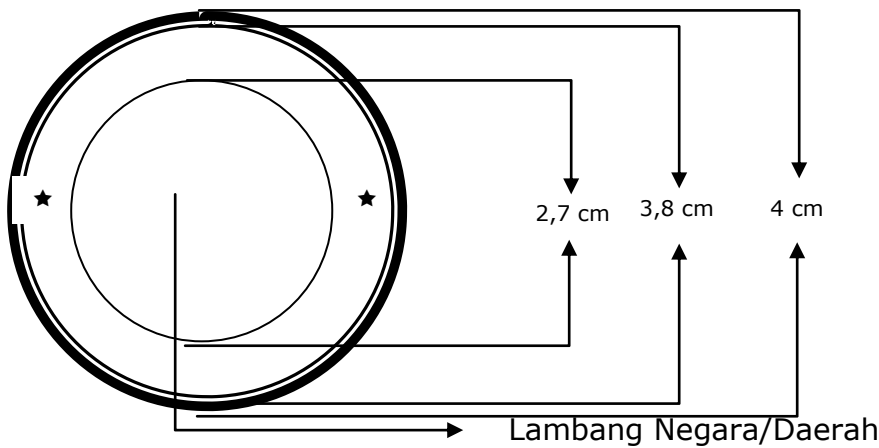
PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian.....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor.....	
dst	

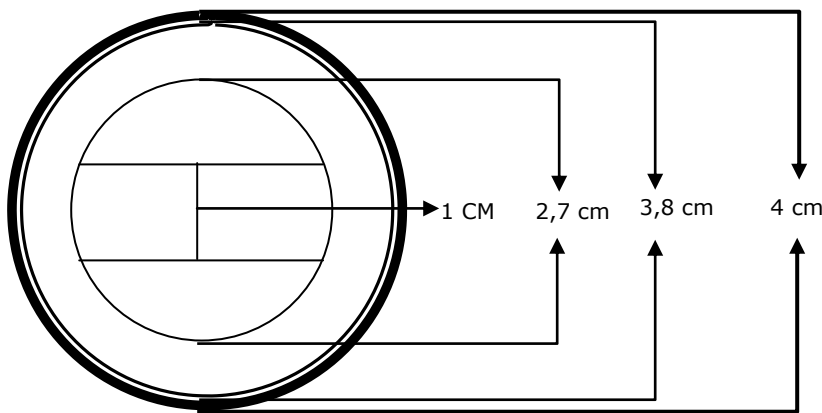
- 3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas
 - a. Penulisan nama bupati/wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. Penulisan nama bupati/wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. Nama pejabat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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang

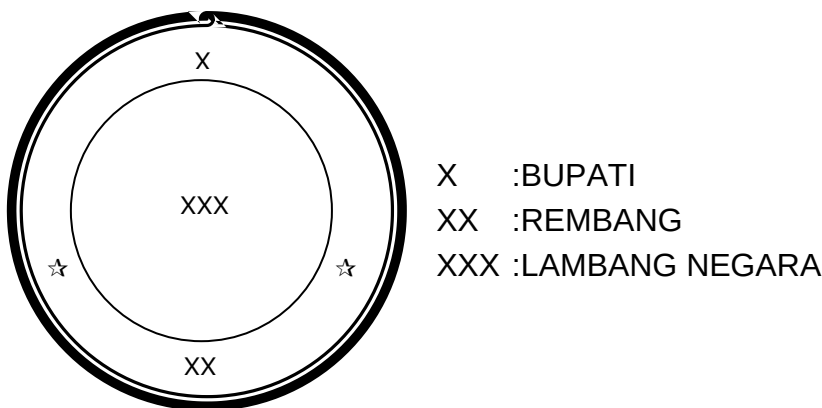


Yang tidak menggunakan lambang

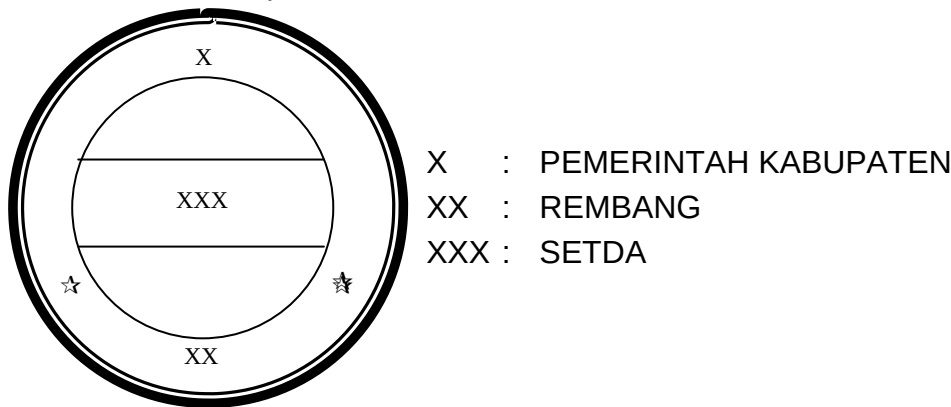


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

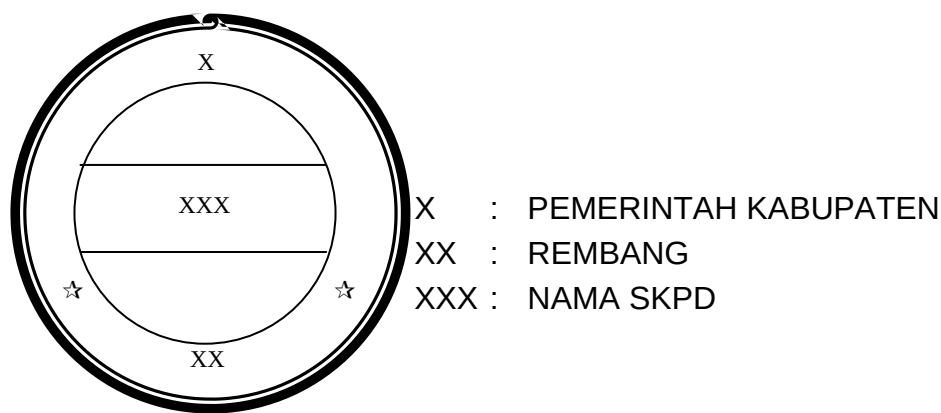
a. Contoh stempel jabatan



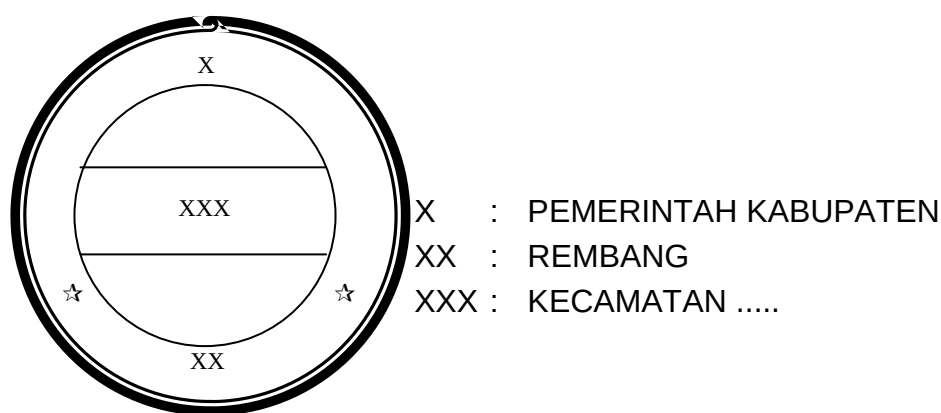
b. Stempel sekretariat daerah



c. Stempel satuan kerja perangkat daerah



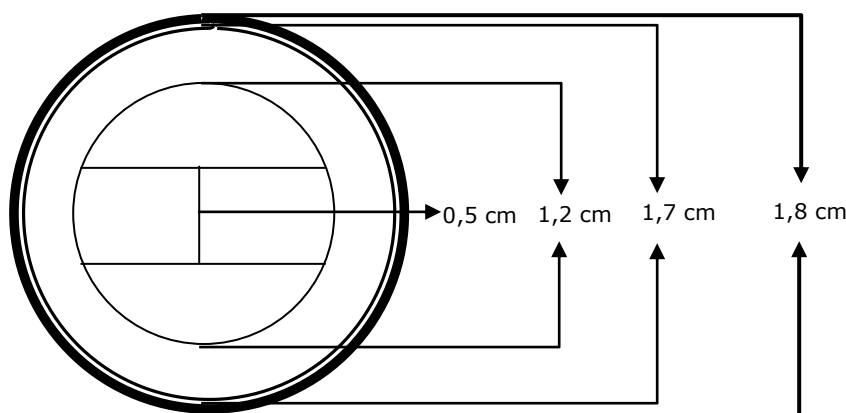
d. Stempel kecamatan

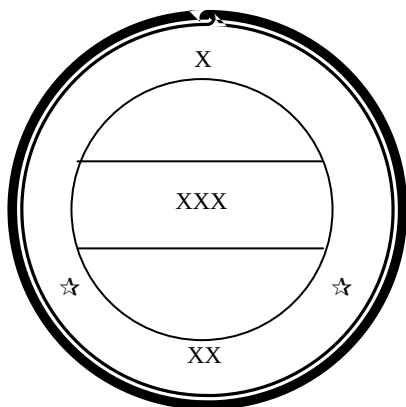


e. Stempel kelurahan



Ukuran stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu





X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : REMBANG
XXX : DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

E. BENTUK DAN SUSUNAN KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18
2. Bentuk dan ini kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati

 BUPATI REMBANG
Jl. P DIPONEGORO 90 (0295) Fax. (0295) Rembang

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN

Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG

Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN GEGUNUNG KULON

Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...

Contoh 6 : Kop naskah dinas UPTD



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SALE

Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

- a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

contoh 1. kop sampul naskah dinas bupati



(garuda kuning emas)
BUPATI REMBANG
Jl. P. Diponegoro No.90 Telpn (0295) .691472, 691364, 691261, 691529,
891617
Fax. (0295) 691619
Kode Pos 59212

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

Kepada
Yth

Stempel

di -
.....
Kode Pos

Contoh 2 : kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...

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

Kepada
Yth.

Stempel

di –
.....
Kode pos

	PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG SEKRETARIAT DPRD Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...
Kepada Nomor :/...../.....Yth. di – Kode pos Stempel	

Contoh 3 : kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG DINAS KESEHATAN Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...
Kepada Nomor :/...../.....Yth. di – Kode pos Stempel	

Contoh 4 : kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG KECAMATAN REMBANG Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...
Kepada Nomor :/...../.....Yth. di – Kode pos Stempel	

	PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG KECAMATAN REMBANG KELURAHAN MAGERSARI Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...
Kepada Nomor :/...../..... Yth. di – Kode pos Stempel	

Contoh 5 : kop sampul naskah dinas UPTD/B

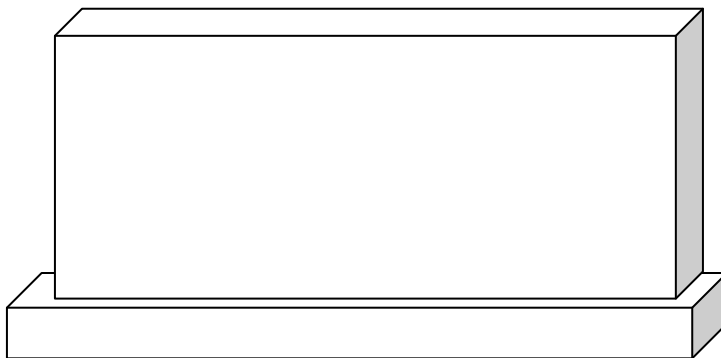
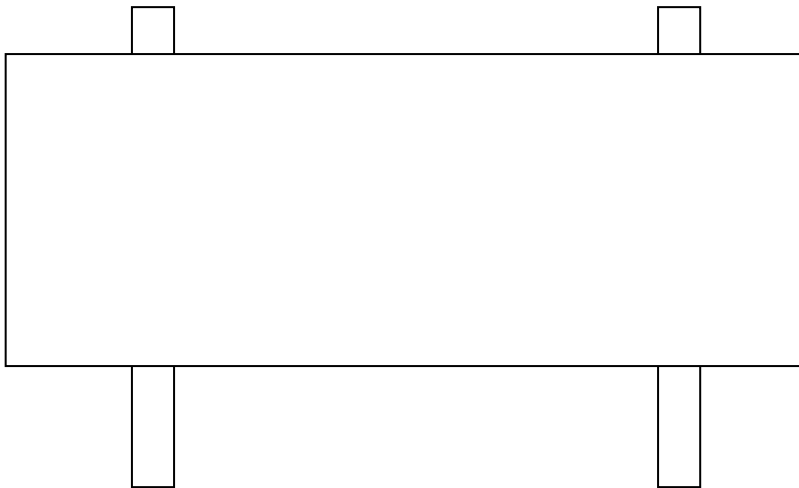
	PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG DINAS KESEHATAN PUSKESMAS SALE Jl. ....No.... Kota ....Telp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...
Kepada Nomor :/...../..... Yth. di – Kode pos Stempel	

G. BENTUK UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh:



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- ukuran huruf “4” untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

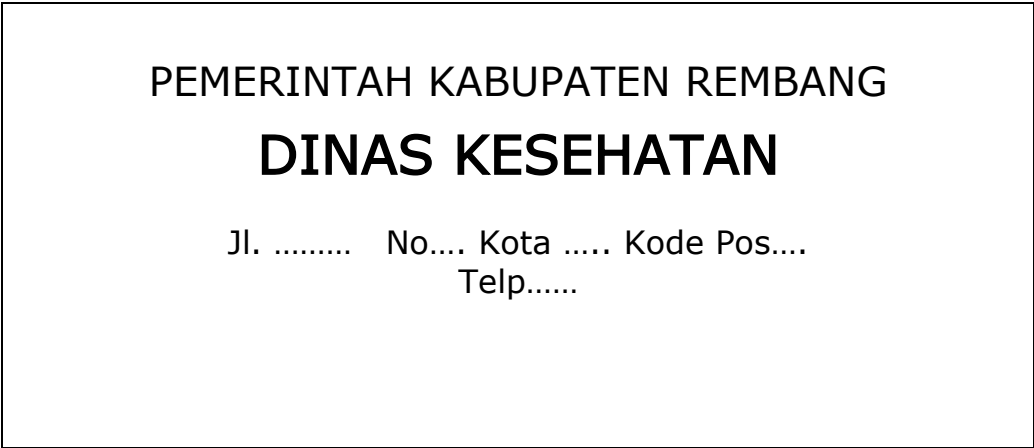
3. BAHAN

- Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1: Papan nama kantor Bupati



Contoh 2: Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah



Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN KUTOHARJO

Jl. No.... Kota Kode Pos....
Telp.....

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kantor

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

1. KANTOR BUPATI
2. SEKRETARIAT DAERAH
3. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
4.

Jl. No.... Kota Kode Pos....
Telp.....

BUPATI REMBANG

H. MOCH SALIM