



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang: a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati Rembang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang sudah tidak sesuai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128) sebagaimana telah ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 151);
9. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang.
4. Bupati adalah Bupati Rembang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rembang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah Kabupaten Rembang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. 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.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Rembang.
12. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan, PD atau lembaga daerah.
14. Kop naskah dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan, nama PD atau lembaga daerah.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan, nama PD atau lembaga daerah tertentu yang ditempatkan pada sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pegawai di bawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
21. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final yang ditetapkan oleh Bupati.
22. Keputusan Kepala PD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditetapkan oleh Kepala PD.
23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. Surat/naskah perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
30. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
31. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. 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.
33. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

34. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antarpejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
45. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
46. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
47. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
48. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
49. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
51. Perubahan adalah mengurangi atau menambah.

52. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
53. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 2

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. kategori klasifikasi keamanan;
- d. hak akses naskah dinas;
- e. kecepatan proses penyampaian;
- f. penggunaan kertas surat;
- g. pengetikan naskah dinas; dan
- h. warna dan kualitas kertas.

Pasal 3

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui:

- a. PD 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. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 4

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 PD atau lembaga daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud dalam huruf b, segera dikirimkan;
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Pasal 5

- (1) Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
 - a. surat sangat rahasia yang selanjutnya disingkat SR merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;

- b. surat rahasia yang selanjutnya disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro;
 - c. surat terbatas yang selanjutnya disingkat T, merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga;
 - d. surat biasa yang selanjutnya disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa, informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (2) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia dan terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara, tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap, berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat.

Pasal 6

Hak akses naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, sebagai berikut:

- a. naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. naskah dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 7

Kecepatan proses penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, 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;
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima; dan
- e. Surat dinas yang ditujukan kepada Kepala PD namun dengan tujuan utama pejabat yang bukan Kepala PD, dicantumkan kata u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan, guna mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.

Pasal 8

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 70 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 70 gram;
- d. kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (210 x 330 mm);

- e. kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 210 mm);
- g. kertas yang digunakan untuk piagam adalah jenis buffalo ukuran folio warna kuning;
- h. kertas yang digunakan untuk sertifikat dan STTPP adalah jenis buffalo ukuran folio warna putih.

Pasal 9

Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g selain produk hukum, sebagai berikut:

- a. menggunakan jenis huruf Arial 12;
- b. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu setengah); dan
- c. warna tinta adalah hitam.

Pasal 10

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, adalah berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 11

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas:
 - a. produk hukum daerah;
 - b. produk hukum perangkat daerah; dan
 - c. surat.
- (2) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Peraturan Bersama Bupati;
 - e. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
 - f. Keputusan Bupati;
 - g. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - i. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu keputusan kepala perangkat daerah.
- (4) Penulisan produk hukum diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12 dan menggunakan kertas ukuran F4 berwarna putih.
- (5) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;

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

- (6) Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

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

Pasal 12

- (1) Atas nama yang selanjutnya disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang selanjutnya disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (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 13

- (1) Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang berwenang menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.

Pasal 14

- (1) Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang berwenang menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.

Pasal 15

- (1) Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.

Pasal 16

Penulisan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian dan penjabat pada naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 17

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (3) Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati, yaitu:
 - a. dari Sekretaris Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki mulai dari Kepala Bagian, Asisten dan Sekretaris Daerah;
 - b. PD di luar Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki mulai dari kepala PD, Asisten yang membidangi dan Sekretaris Daerah.
- (4) Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dibubuhkan paraf koordinasi yaitu Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian yang membidangi.
- (5) Seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala PD harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki mulai dari Kepala Seksi/Kepala

Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan Sekretaris.

- (6) Bentuk paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 18

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 19

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) terdiri dari :
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Peraturan Bupati yang berisi Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis; dan
 - e. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) terdiri dari:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat/naskah perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. surat pengantar;
 - r. telegram;
 - s. lembaran daerah;
 - t. berita daerah;
 - u. berita acara;
 - v. memo;
 - w. piagam;
 - x. sertifikat;

- y. STTPP; dan
- z. kesepakatan bersama.

Pasal 20

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. nota dinas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf;
 - i. laporan;
 - j. rekomendasi; dan
 - k. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri dari:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat/naskah perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. pengumuman;
 - k. telegram;
 - l. berita acara;
 - m. piagam; dan
 - n. sertifikat.

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b yaitu Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat/naskah perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - 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. surat pengantar;
- s. lembaran daerah;
- t. berita daerah;
- u. berita acara;
- v. notulen;
- w. memo;
- x. daftar hadir;
- y. sertifikat; dan
- z. kesepakatan bersama.

- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari :
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat/naskah perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat undangan;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. pengumuman;
 - l. formulir berita;
 - m. berita acara;
 - n. piagam;
 - o. sertifikat; dan
 - p. STTPP.

Pasal 22

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) 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 11 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 23

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari:

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

Pasal 24

- (1) Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b yaitu Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat/naskah perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - 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;
 - t. daftar hadir; dan
 - u. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat/naskah perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. berita acara;

- q. memo; dan
 - r. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 26

- (1) Sekretaris PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 27

Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat perintah;
- e. surat/naskah perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- 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.

Pasal 28

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) terdiri dari:
 - 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 atau kepala bidang atas nama kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. daftar hadir.

Pasal 29

Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) terdiri dari :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat/naskah perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- 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.

Pasal 30

- (1) Kepala subbagian, kepala sub bidang atau kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (5) terdiri dari:
 - a. nota pengajuan konsep naskah dinas; dan
 - b. 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 11 yaitu daftar hadir.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 31

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 32

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang terdiri dari:

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

Pasal 33

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a terdiri dari:
 - a. stempel Bupati; dan
 - b. stempel Ketua DPRD.
- (2) Stempel Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi nama jabatan dan menggunakan lambang pemerintah daerah Kabupaten Rembang dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 34

- (1) Stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, terdiri dari:
 - a. stempel PD;
 - b. stempel UPTD/B; dan
 - c. stempel PD untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten dan nama/singkatan/akronim PD atau UPTD/B yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

- (3) Stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipergunakan untuk dokumen tertentu dan sejenisnya.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 35

- (1) Stempel jabatan dan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam; dan
 - d. isi stempel.

Pasal 36

Ukuran stempel jabatan dan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:

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

Pasal 37

- (1) Ukuran stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel PD adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel PD adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel PD adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai dan tanda pengenalan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 38

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, adalah Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, adalah Kepala PD, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 39

PD yang berhak menggunakan stempel PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b yaitu:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. badan daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. UPTD/B.

Pasal 40

- (1) Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- (2) Bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Kewenangan Penyimpanan dan Pengamanan Stempel

Pasal 41

- (1) Kewenangan penyimpanan dan pengamanan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan penyimpanan dan pengamanan stempel PD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap PD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat penyimpan dan pengaman stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Kepala PD.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 42

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang terdiri dari:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas PD; dan
- c. kop naskah dinas lembaga daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 43

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan 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 kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.
- (2) Kop naskah dinas DPRD memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan DPRD Kabupaten Rembang, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas PD memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan Pemerintah Kabupaten, nama organisasi PD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kecamatan memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas kelurahan memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (6) Bentuk dan isi kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 44

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala PD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 45

Naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 46

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang terdiri dari:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas PD; dan
- c. sampul naskah dinas lembaga daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 47

Sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas PD dan sampul naskah dinas lembaga daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 48

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas PD dan sampul naskah dinas lembaga daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 putih.

Pasal 49

- (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 DPRD berisi lambang Daerah berwarna hitam dan nama lembaga daerah dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas
- (3) Sampul naskah dinas PD berisi nama Pemerintah Kabupaten Rembang, nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (4) Sampul naskah dinas UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Rembang, nama OPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 50

Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48 dan Pasal 49 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang, terdiri dari :

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama PD; dan
- c. papan nama lembaga daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 52

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk persegi panjang.
- (2) Ukuran huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan perbandingan 3 : 4 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Rembang;
 - b. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Perangkat Daerah

Pasal 53

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Rembang, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama PD di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten Rembang dan nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama lembaga daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c berisi tulisan Kantor DPRD Rembang, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (4) Penulisan papan nama kantor tanpa menggunakan lambang jabatan atau lambang daerah.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 54

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

Pasal 55

Papan nama beberapa PD yang menempati dalam satu bangunan gedung, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD.

Pasal 56

Bentuk, ukuran huruf dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53 dan Pasal 55 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 57

- (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 atau mengeluarkan.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 58

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Rembang.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Naskah dinas yang ketentuannya telah diatur dengan peraturan khusus tersendiri dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Rembang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2011 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

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 26 Maret 2021

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 26 Maret 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

EDY SUPRIYANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021 NOMOR 11



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. Keputusan Perangkat Daerah
- a. ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



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

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG

NOMOR/...../

TENTANG

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG,

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
(GELAR,NIP DAN PANGKAT)

b. ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

NAMA PD

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

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

NOMOR/...../

TENTANG

.....
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN REMBANG,

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
(GELAR, NIP DAN PANGKAT)

2. INSTRUKSI



BUPATI REMBANG

INSTRUKSI BUPATI REMBANG

NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....
(JUDUL INSTRUKSI BUPATI)

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,

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

3. SURAT EDARAN



BUPATI REMBANG

Tempat, tgl, bulan dan tahun

Kepada

Yth
.....

di-
.....

SURAT EDARAN

NOMORTAHUN.....

TENTANG

(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

BUPATI REMBANG,

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

TEMBUSAN : (apabila ada)

Yth. 1.....
2.....
3 dan seterusnya

4. SURAT BIASA
a. ditandatangani oleh Bupati



BUPATI REMBANG

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

Rembang, tanggal, bulan, tahun

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

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

BUPATI REMBANG,

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

TEMBUSAN : (apabila ada)
Yth. 1.....
2.....
3 dan seterusnya

b. ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
NAMA PD

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

Rembang, tanggal, bulan, tahun

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN : (apabila ada)
Yth. 1.....
2.....
3 dan seterusnya

5. SURAT KETERANGAN



BUPATI REMBANG

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

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 : Jabatan :
- c. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
BUPATI REMBANG,
tanda tangan
NAMA DENGAN GELAR

TEMBUSAN : (apabila ada)
Yth. 1.....
2.....
3 dan seterusnya

6. SURAT PERINTAH



BUPATI REMBANG

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

SURAT PERINTAH
NOMOR : / /

Dasar :
dengan ini:

Nama :(nama dengan gelar yang memberikan perintah)
Jabatan : Bupati Rembang

MEMERINTAHKAN

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan:

Untuk
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG,

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

TEMBUSAN : (apabila ada)
Yth. 1.....
 2.....
 3 dan seterusnya

7. SURAT IZIN



BUPATI REMBANG

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

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,

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

TEMBUSAN : (apabila ada)
Yth. 1.....
 2.....
 3 dan seterusnya

8. SURAT PERJANJIAN



BUPATI REMBANG

SURAT/NASKAH PERJANJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DAN

.....

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

TENTANG

.....
.....

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

- 1 Nama Jelas : selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. Nama Jelas : selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

BAB I
TUJUAN KERJA SAMA
Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal

.....
.....

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal

.....
.....

BAB IV
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal

.....
.....

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal

.....

.....

BAB VI
KEADAAN MEMAKSA

Pasal

.....

.....

BAB VII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal

.....

.....

BAB VIII
JANGKA WAKTU

Pasal

.....

.....

BAB IX
PENUTUP

Pasal

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

PIHAK KEDUA
JABATAN

Tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU
BUPATI REMBANG



Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

9. SURAT PERINTAH TUGAS
a. ditandatangani oleh Bupati



BUPATI REMBANG

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

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,

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

b. ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
NAMA PD
Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos....
Website e-mail...

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

10. 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	(di isi dengan Nama Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran)
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,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SPPD No :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :
Selaku pelaksana teknis kegiatan

I	Tiba di	:	Berangkat	:
	Pada tanggal	:	dari	:
	Kepala		Ke	:
			Pada tanggal	
			Kepala	

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

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

IV. 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

Tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

V CATATAN LAIN-LAIN

VI 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.

11. SURAT KUASA



BUPATI REMBANG

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

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk:

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rembang, tanggal, bulan, tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA
Pangkat
NIP

Yang memberi Kuasa
BUPATI REMBANG

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

12. SURAT UNDANGAN



BUPATI REMBANG

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

Rembang, tanggal, bulan dan tahun
Kepada
Yth.....
.....
di-
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
.....

BUPATI REMBANG

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

Catatan : (apabila ada)
1.
2.

13. SURAT PANGGILAN



BUPATI REMBANG

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

Tempat, tanggal, bulan dan Tahun
Kepada
Yth.
.....
di-
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
.....pada:
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI REMBANG

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

TEMBUSAN : (apabila ada)
Yth. 1.....
2.....
3 dan seterusnya

14. NOTA DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

15. 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

Tanda tangan

Tindak lanjut Staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu

16. LEMBAR DISPOSISI
a. DISPOSISI BUPATI/WAKIL BUPATI



BUPATI REMBANG

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

Surat dari :
Nomor surat :
Tanggal surat :
Tanggal diterima :
Perihal :

Disposisi/Catatan

Tanggal,bulan dan tahun

BUPATI REMBANG

Tanda tangan/paraf

NAMA DENGAN GELAR

b. DISPOSISI KEPALA PERANGKAT DAERAH

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima tgl : No. Agenda surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <div>tanggal, bulan dan tahun Nama Jabatan Paraf/tanda tangan NAMA PEJABAT</div>	

17. TELAAHAN STAF

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

18. PENGUMUMAN



BUPATI REMBANG

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

PENGUMUMAN

NOMOR : / /

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal

BUPATI REMBANG

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

TEMBUSAN : (apabila ada)
Yth. 1.....
 2.....
 3 dan seterusnya

19. 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

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

20. REKOMENDASI



BUPATI REMBANG

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

REKOMENDASI
NOMOR : / /
TENTANG

.....

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

- a.
.....
.....
- b.
.....
.....

.....
.....
.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI REMBANG
Tanda tangan
NAMA DENGAN GELAR

21. 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

22. TELEGRAM

TELEGRAM

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

AAA TTKKMA.....TKK
BBB TTK KMA TTK
CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

23. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN REMBANG
Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN REMBANG
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Rembang

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

24. 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

Tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

25. BERITA ACARA



BUPATI REMBANG

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

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
Tanda tangan	Tanda tangan
<u>NAMA PEJABAT</u>	NAMA DENGAN GELAR
Pangkat	
NIP	

Mengetahui/Mengesahkan

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

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

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI REMBANG

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

MEMO

Dari :
Kepada :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

BUPATI REMBANG

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

28. DAFTAR HADIR RAPAT/SOSIALISASI

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR RAPAT/SOSIALISASI

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

29. 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

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. PIAGAM PENGHARGAAN



BUPATI REMBANG

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR : / /

BUPATI REMBANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

.....
(NAMA PENERIMA PIAGAM PENGHARGAAN)

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI REMBANG

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

31. SERTIFIKAT



BUPATI REMBANG

SERTIFIKAT
Nomor:

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

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

32. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)
a. ditandatangani oleh Bupati

(bagian depan STTPP)



BUPATI REMBANG

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

Bupati Rembang Berdasarkandan Ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

<div>Pas foto 4 x 6</div>	Nama	:
	Tempat/Tanggal Lahir	:
	NIP/NRP	:	000000000/0000
	Pangkat/Golongan	:
	Jabatan	:
	Instansi	:

LULUS

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

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

(bagian belakang STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang)
.....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN REMBANG

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

b. ditandatangani oleh Kepala BKD Kabupaten Rembang
(bagian depan STTPP)



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

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

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang Berdasarkan
.....dan Ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

LULUS

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN REMBANG

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

(bagian belakang STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang)
.....
.....
.....

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.

36. KESEPAKATAN BERSAMA



BUPATI REMBANG

KESEPAKATAN BERSAMA

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DAN

.....

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

TENTANG

.....
.....

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

- 1 Nama Jelas : selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. Nama Jelas : selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA

Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU
Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA

Pasal

.....
.....

BAB VIII
PENUTUP

Pasal

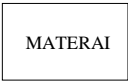
Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA
JABATAN

Tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU
BUPATI REMBANG



Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

PENULISAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA
HARIAN DAN PENJABAT

1. Penulisan “ a.n. ”

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

<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.
--------------------------------------	--------------------------------------

a.n. KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIS/KEPALA BIDANG.....,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penulisan “u.b.”

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

<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.
--------------------------------------	--------------------------------------

a.n. KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIS/KEPALA BIDANG.....
u.b.
KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”

Plt. BUPATI REMBANG
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG
ASISTEN/KEPALA
OPD.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penulisan “Plh”

Plh. BUPATI REMBANG
WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG
ASISTEN/KEPALA OPD.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan “Pj”

Pj. BUPATI REMBANG

NAMA JELAS

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

BENTUK PARAF KOORDINASI

Pembubuhan Paraf Koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD dan Kepala Perangkat Daerah 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.
- b. Naskkah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. 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 pojok kanan bawah setiap halaman.
- d. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri bagian bawah.
- e. 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.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya disusun oleh Perangkat Daerah pemrakarsa sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa, bagian hukum, asisten yang membidangi hukum dan Sekretaris Daerah pada halaman tanda tangan pejabat yang berwenang.
- g. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat dengan format sebagai berikut:

1) Produk Hukum yang ditandatangani oleh Bupati

Jabatan	Paraf
Sekda	
Asisten Pemkesra	
Kabag Hukum	
OPD	

2) Produk Hukum yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Jabatan	Paraf
Asisten Pemkesra	
Kabag Hukum	
OPD	

3) Naskah dinas selain produk hukum yang ditandatangani oleh Bupati

Jabatan	Paraf
Sekda	
Asisten	
Kepala PD	
Kabag/Sekretaris/ Kabid	

4) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Jabatan	Paraf
Asisten	
Kepala PD	
Kabag/Sekretaris/ Kabid	

5) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas Daerah

Jabatan	Paraf
Sekretaris	
Kabid	
Kasi/Kasubag/ Kasubid	

6) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Inspektur Daerah

Jabatan	Paraf
Sekretaris	
Irban	
Kasubag	

7) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat DPRD

Jabatan	Paraf
Kabag	
Kasubag	

8) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat

Jabatan	Paraf
Sekcam	
Kasubag/kasi	

BUPATI REMBANG,

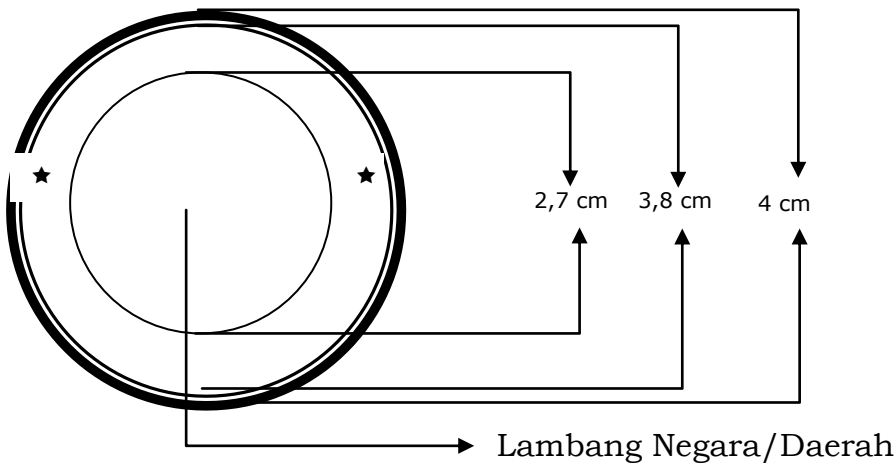
ttd

ABDUL HAFIDZ

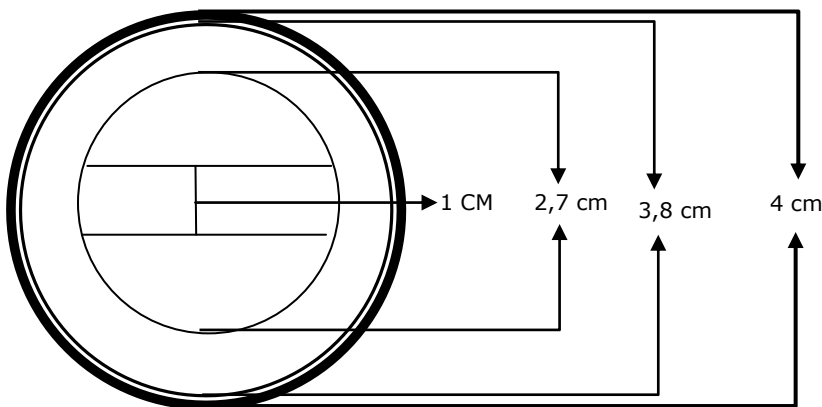
LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

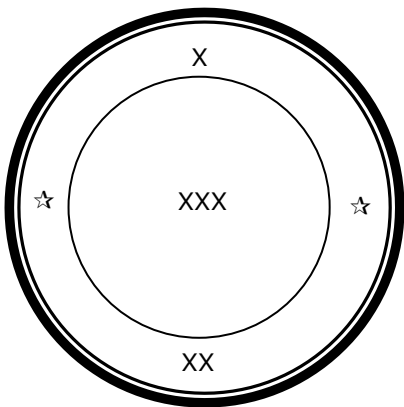
Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang

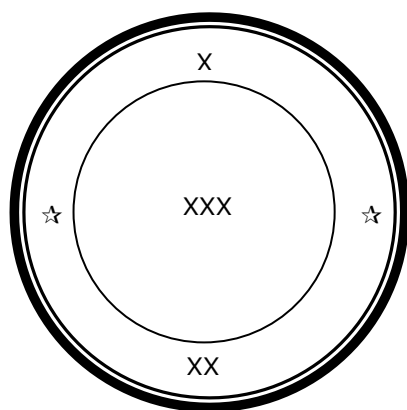


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD
a. Contoh stempel jabatan Bupati



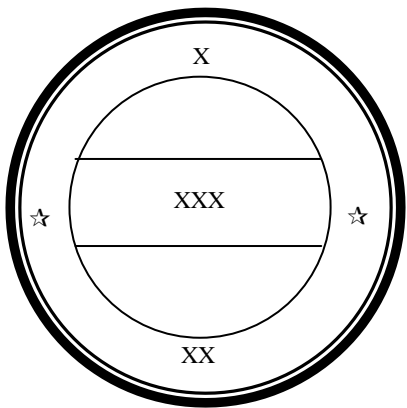
X : BUPATI
XX : REMBANG
XXX: LAMBANG NEGARA

b. Stempel DPRD



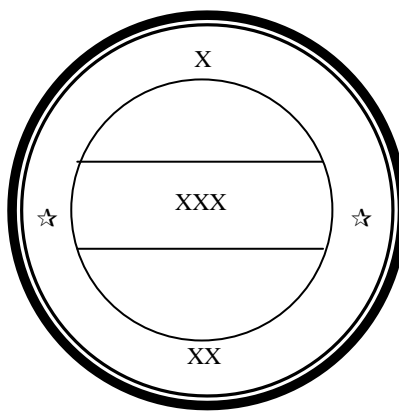
X : DPRD
XX : REMBANG
XXX: LAMBANG DAERAH

c. Stempel sekretariat daerah



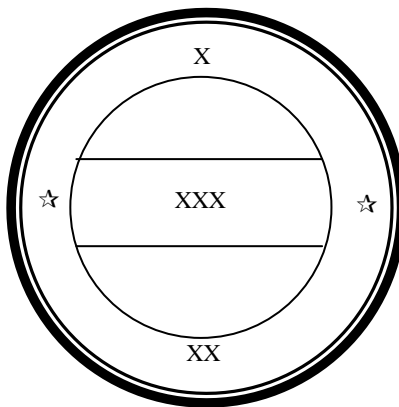
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : REMBANG
XXX : SETDA

d. Stempel Dinas/Badan dan Sekretariat DPRD



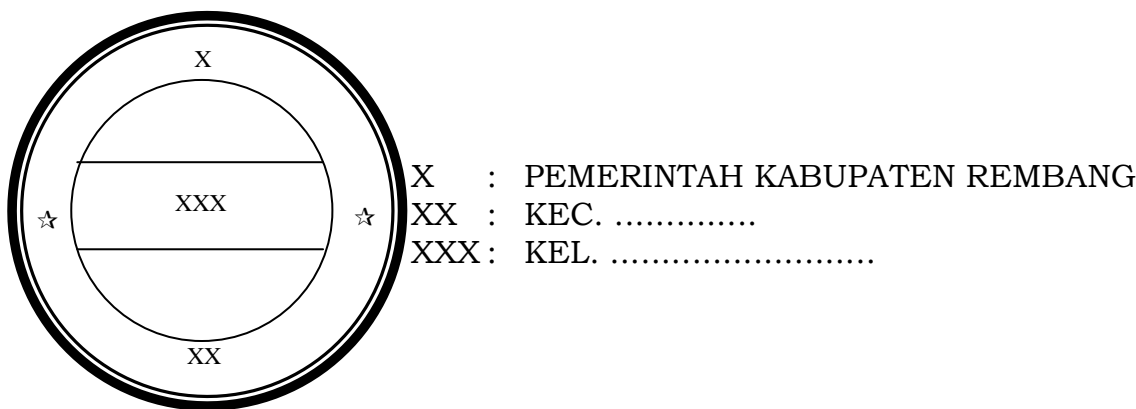
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : REMBANG
XXX: NAMA PD

e. Stempel kecamatan

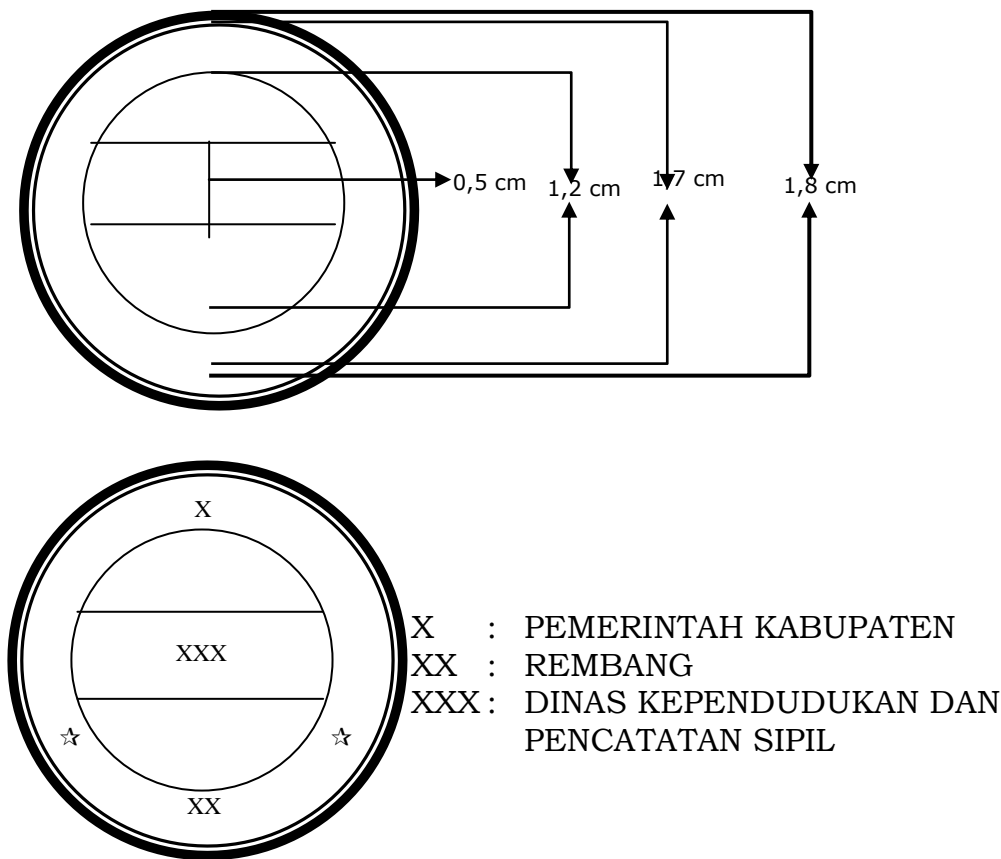


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : REMBANG
XXX: KECAMATAN

f. Stempel kelurahan



Ukuran stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

BENTUK DAN SUSUNAN KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama 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 selain untuk naskah dinas produk hukum



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 Badan/Dinas 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
UPT. PUSKESMAS SALE

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

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS


Kop sampul naskah dinas berbentuk persegi panjang, dengan perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

1. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
2. Tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.


contoh 1. kop sampul naskah dinas bupati

	
(garuda kuning emas)	
BUPATI REMBANG	
Jl. P. Diponegoro No.90 Telpon (0295) .691472, 691364, 691261, 691529, 891617 Fax. (0295) 691619 Kode Pos 59212	
Nomor	Kepada
:.... / / /	Yth
	di -
Stempel
	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.
	di -
Stempel
	Kode pos


Contoh 3 : kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD


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

Contoh 4 : kop sampul naskah perangkat daerah


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

Contoh 5 : kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG</p> <p>KECAMATAN REMBANG</p> <p>Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...</p>
<p>Nomor :/...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada Yth.</p> <p>di –</p> <p>Kode pos</p>

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

Contoh 6 : kop sampul naskah dinas UPTD/B

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG DINAS KESEHATAN UPT. PUSKESMAS SALE Jl.No.... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.... Website e-mail...</p>
Nomor :/...../.....	Kepada Yth.
	di –
Stempel	Kode pos

BUPATI REMBANG,

ttd

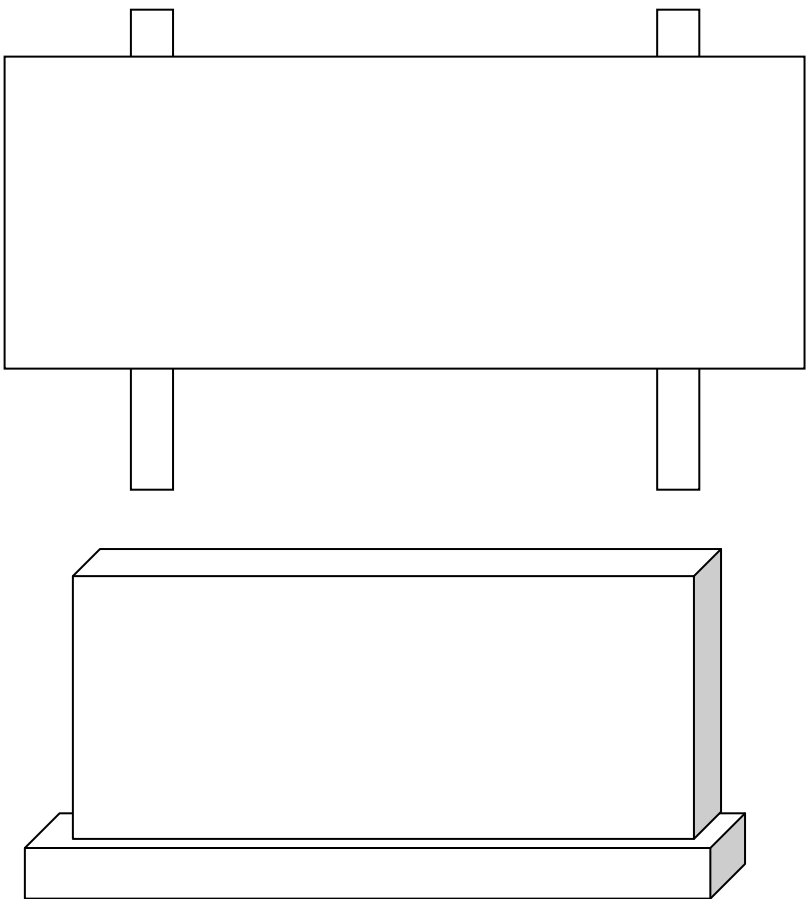
ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

BENTUK UKURAN HURUF DAN ISI PAPAN NAMA

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

Contoh:



2. UKURAN HURUF DAN ISI
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4
a. ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah kabupaten.
b. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama perangkat daerah/UPTD/UPTB.

Contoh 1: Papan nama kantor Bupati



Contoh 2: Papan nama Dinas/Badan Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

DINAS KESEHATAN

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

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN LASEM

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

Contoh 4 : Papan nama Kelurahan

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN REMBANG

KELURAHAN KUTOHARJO

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

Contoh 5 : Papan nama UPT Dinas/Badan

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

DINAS KESEHATAN

UPT. PUSKESMAS GUNEM

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

Contoh 6 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kantor

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

B. KANTOR BUPATI

C. SEKRETARIAT DAERAH

D. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

E.

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

Telp.....

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ