



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 19 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 34 TAHUN  
2011 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan guna mengakomodasi perkembangan yang terjadi maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 15 Tahun 2012 perlu dilakukan penyesuaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2012;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2012;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan ;
15. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 15 Tahun 2012;
16. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pemerintah Kabupaten Pacitan

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 34 TAHUN 2011 TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 15 Tahun 2012, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 1 ditambahkan 3 angka baru yaitu 2.a, 21.a, 21.b, angka 22 diubah sehingga pasal 1 selengkapnyanya berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan
- 2.a Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pacitan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
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. 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 pejabat 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 tanggung jawab 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 Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
- 21.a. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- 21.b. Peraturan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten.
22. Keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan

24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
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 dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Pejabat Berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
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 pernyataan 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, Peraturan Bersama Bupati, dan Peraturan DPRD
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.

**2. Ketentuan dalam Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:**

**Pasal 16**

- (1) Produk hukum daerah bersifat :
  - a. Pengaturan; dan
  - b. Penetapan.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a berbentuk:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
  - d. Peraturan DPRD.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b berbentuk:
  - a. Keputusan Bupati;
  - b. Keputusan DPRD;
  - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
  - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Produk hukum daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12.
- (5) Produk hukum daerah sebagaimana dimaksud ayat (4) dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.
- (6) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakkan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
  - b. Menggunakan ukuran folio berwarna putih.
- (7) Penetapan nomor seri dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati oleh Bagian Hukum; dan

b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD oleh Sekretaris DPRD.

3. Ketentuan dalam pasal 22 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 22**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh Kepala Bagian Hukum dan pimpinan SKPD terkait.
- (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 pejabat teknis pemrakarsa dan pejabat pimpinan dicantumkan pada sisi sebelah kanan teks yang memuat nominal uang maupun kebijakan teknis.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Paraf hierarki; dan
  - b. Paraf koordinasi.

4. Diantara pasal 64 dan pasal 65 ditambahkan 1 (satu) BAB dan Pasal baru yaitu BAB IX.A dan Pasal 64.A yang selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

#### **BAB IX.A PRASASTI**

##### **Pasal 64a**

- (1) Bentuk Papan prasasti adalah empat persegi panjang yang terbuat dari batu marmer atau granit hitam.
  - (2) Ukuran papan prasasti adalah
    - a. panjang 90 cm; dan
    - b. lebar 60 cm.
  - (3) Huruf yang digunakan adalah huruf Arial
  - (4) Logo yang digunakan adalah lambang negara.
  - (5) Huruf dan logo warna emas.
5. Ketentuan dalam Lampiran Huruf A angka 1 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf A Peraturan Bupati ini
6. Ketentuan dalam Lampiran Huruf A angka 2 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf B Peraturan Bupati ini
7. Ketentuan dalam Lampiran Huruf A angka 3 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf C Peraturan Bupati ini
8. Ketentuan dalam Lampiran Huruf A diantara angka 3 dan angka 4 disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf 3.a yang selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf D Peraturan Bupati ini

9. Ketentuan dalam Lampiran Huruf A angka 4 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalaru Lampiran Huruf E Peraturan Bupati ini
10. Ketentuan dalaru Lampiran Huruf A diantara angka 4 dan angka 5 disisipkan 3 (tiga) angka baru yaitu 4a, 4b, 4c yang selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf F Peraturan Bupati ini
11. Ketentuan dalam Lampiran huruf A angka 14 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf G Peraturan Bupati ini :
12. Ketentuan dalam Lampiran huruf A angka 20 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf H Peraturan Bupati ini
13. Ketentuan dalam Lampiran huruf A angka 21 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf I Peraturan Bupati ini
14. Ketentuan dalam Lampiran huruf C angka 1 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf J Peraturan Bupati ini:
15. Ketentuan dalaru Lampiran setelah huruf G ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf I sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf K Peraturan Bupati ini

#### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal , 11 - 8 - 2014

BUPATI PACITAN

  
LINDARTATO

Paraf Hierarki		Paraf Koordinator	
Sekda	✓	SKPD/ Bagian Pemrakarsa	✓
Asisten	✓	SKPD/ Bagian Terkait:	
Kabag Hi. Hum	✓	1. _____	
		2. _____	
		3. _____	

9. Ketentuan dalam Lampiran Huruf A angka 4 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf E Peraturan Bupati ini
10. Ketentuan dalam Lampiran Huruf A diantara angka 4 dan angka 5 disisipkan 3 (tiga) angka baru yaitu 4a, 4b, 4c yang selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf F Peraturan Bupati ini
11. Ketentuan dalam Lampiran huruf A angka 14 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf G Peraturan Bupati ini :
12. Ketentuan dalam Lampiran huruf A angka 20 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf H Peraturan Bupati ini
13. Ketentuan dalam Lampiran huruf A angka 21 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf I Peraturan Bupati ini
14. Ketentuan dalam Lampiran huruf C angka 1 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf J Peraturan Bupati ini:
15. Ketentuan dalam Lampiran setelah huruf G ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf I sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Huruf K Peraturan Bupati ini

#### **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal , 11 - 8 - 2014

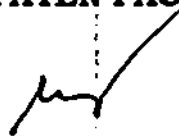
**BUPATI PACITAN**

Cap.ttd

**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 11 Agustus 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19891017 198503 1 015

**LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI PACITAN**

**NOMOR : TAHUN 2014**

**TANGGAL : - - 2014**

**BENTUK TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN A:**

**1. Peraturan Daerah**



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PACITAN**

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

**TENTANG**

.....  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

**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 PACITAN  
dan  
BUPATI PACITAN**

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
.....

Pasal ..

.....  
**BAB II**

.....  
Pasal ...

.....  
**BAB.....**  
(dan seterusnya)

.....  
Pasal .....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

**BUPATI PACITAN**

tanda tangan  
NAMA

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

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PACITAN**

tanda tangan

NAMA

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PACITAN**  
TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAOIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

**NOREO PERATURAN DAERAH KABUPATEN PACITAN PROVINSI JAWA TIMUR :  
(NOMOR URUT PERDA) / (TAHUN)**

**LAMPIRAN B:**  
**2. Peraturan Bupati**



**BUPATI PACITAN**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

.....  
**DENOAN RAHMAT TUHAN YANO MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

**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**  
.....

**Pasal .....**

**BAB II**  
.....

**Pasal.....**

**BAB.....**

**Pasal .....**

**Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

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

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

**BUPATI PACITAN**

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

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

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PACITAN**

NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

TTD  
NAMA  
NIP

**LAMPIRAN C:**  
**3.Peraturan Bersama Bupati**



**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BERSAMA BUPATI PACITAN  
DAN BUPATI/WALIKOTA .....**

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

**TENTANO**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN DAN BUPATI/WALIKOTA .....**

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

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BERSAMA BUPATI PACITAN DAN BUPATI /  
WALIKOTA .....TENTANG .....**

**BAB I**

.....

**Pasal 1**

**BAB .....**

.....

**Pasal.....**

**BAB .....**

**Pasal.....**

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.....

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

BUPATI/WALIKOTA .....

BUPATI PACITAN

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

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

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

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN/KOTA.....

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN .....TAHUN ..... NOMOR .....  
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA....TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD  
NAMA  
NIP.

**LAMPIRAN D:**  
**3.a PERATURAN DPRD**



**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DPRD KABUPATEN PACITAN  
NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PIMPINAN DPRD KABUPATEN PACITAN,**

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

**Mengingat :** 1. ...;  
                  2. ...;  
                  3. dan seterusnya ...;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** PERATURAN DPRD TENTANG .....

**BAB I**  
.....

**Pasal 1**  
.....

**BAB II**  
.....

**Pasal ...**

**BAB ...**  
**(dan seterusnya)**

**Pasal ...**

**Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.**

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

KETUA DPRD, (ATAU WAKIL KETUA  
DPRD) KABUPATEN PACITAN

tanda tangan  
NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PACITAN

NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN PACITAN

TTD  
NAMA  
NIP

**LAMPIRAN E :**  
**4.KEPUTUSAN BUPATI**



**BUPATI PACITAN**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN**

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

**TENTANG**

.....

**BUPATI PACITAN,**

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

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

**Memperhatikan :** 1.....  
2.....  
3 dan seterusnya (jika diperlukan)

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**  
**KESATU :** .....;  
**KEDUA :** .....;  
**KETIGA :** .....;  
**Dan seterusnya :** Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

**BUPATI PACITAN**

**NAMA (tanpa gelar dan pangkat)**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**TTD**  
**NAMA**  
**NIP.**



PROVINSI JAWA TIMUR  
KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN PACITAN  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN PACITAN,

- Menimbang : a. bahwa.....; ;  
b. bahwa.....; ;  
c. dan seterusnya.....; ;
- Mengingat : 1. ....; ;  
2. ....; ;  
3. dan seterusnya.....; ;
- Memperhatikan : 1. ....; ;  
2. ....; ;  
3. dan seterusnya.....; ;  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA :  
KEEMPAT :  
Dan seterusnya : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD  
KABUPATEN PACITAN

NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN PACITAN

TTD

NAMA  
NIP

**4b. KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD**



**PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN PACITAN**

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

**TENTANG**

.....

**PIMPINAN DPRD KABUPATEN PACITAN**

- Menimbang** : a. bahwa.....;
- : b. bahwa.....;
- : c. dan seterusnya.....;
- Mengingat** : 1. ....;
- : 2. ....;
- : 3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan** : 1. ....;
- : 2. ....;
- : 3. dan seterusnya.....;
- (jika diperlukan)

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan:**
- KESATU** : .....
- KEDUA** : .....
- KETIGA** : .....
- KEEMPAT** : .....
- Dan seterusnya** : Keputusan Pimpinan DPRD mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD  
KABUPATEN PACITAN**

Nama (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan  
aslinya  
**SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN PACITAN**

**TTD**

**NAMA  
NIP**

**4c. KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD**



**PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN PACITAN  
NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**  
.....

**KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN PACITAN**

- Menimbang** : a. bahwa.....;  
                  : b. bahwa.....;  
                  : c. dan seterusnya.....;
- Mengingat** : 1. ....;  
                  : 2. ....;  
                  : 3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan**: 1. ....;  
                  : 2. ....;  
                  : 3. dan seterusnya.....;  
                  (jika diperlukan)

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** :

- KESATU** :  
**KEDUA** :  
**KETIGA** :  
**KEEMPAT** :

**Dan seterusnya** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

**KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD  
KABUPATEN PACITAN**

**NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN PACITAN**

**TTD**

**NAMA  
NIP**

## LAMPIRAN G:

### 14. Surat Perjalanan Dinas

#### a. Pengertian

Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Pejabat Berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### b. Susunan.

1) Surat Perjalanan Dinas (SPD) terdiri atas:

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

2) Kepala Surat Perjalanan Dinas (SPD) terdiri atas:

- a) Tulisan "Lembar ke : ..." di sebelah kanan atas
- b) Tulisan "Kode no : ...." diketik dibawah kata "Lembar ke ... "
- c) Tulisan "Nomor : ....." diketik di bawah kata "Kode no: ..."

c. Tulisan " SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) " ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas.

d. Isi Surat Perjalanan Dinas (SPD) terdiri atas:

1. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
2. Nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
3. Pangkat/gol, jabatan dan tingkat biaya perjalanan dinas
4. Maksud perjalanan dinas
5. Alat angkutan yang dipergunakan
6. Nama tempat berangkat dan tujuan perjalanan
7. Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali
8. Pengikut
9. Pembebanan anggaran perjalanan dinas
10. Keterangan lain-lain

c. Bagian akhir Surat Perjalanan Dinas (SPD) terdiri atas:

1. Tulisan "dikeluarkan di :....." diketik di kanan bawah
2. Tulisan "tanggal ....." diketik di bawah tulisan "dikeluarkan"
3. Nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

f. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Surat Perjalanan Dinas dibuat diatas kertas ukuran F4/folio dengan menggmakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

g. Bentuk naskah dinas Surat Perjalanan Dinas, sebagaimana contoh berikut:

**KOP SKPD**

Lembar ke  
Kode no :  
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)	
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan / instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.
4	Maksud perjalanan dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	Keterangan
10	Keterangan lain-lain	

\*) coret yang tidak perlu :

Dikeluarkan di  
Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.

	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :  Kepala  ..... NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  ..... NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala  ..... NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  ..... NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala  ..... NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  ..... NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala  ..... NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  ..... NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala  ..... NIP.
VI. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  ..... NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  ..... NIP.
VI. Catatan lain-lain	
<b>VII. PERHATIAN :</b> KPA/PA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundangan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

## LAMPIRAN H:

### 20. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

#### a. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern yang diajukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

#### b. Susunan

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
  - a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
  - b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
  - c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- 2) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
  - a) Nama tempat ;
  - b) Nomor;
  - c) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
  - d) Tulisan kepada yth : Pejabat atasan langsung yang dituju ;
  - e) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.
- 3) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dinumuskan dalam bentuk uraian.
  - a) Tulisan disampaikan dengan hormat : .....(bentuk naskah dinas yang diajukan)
  - b) Tentang : .... (isi / materi naskah dinas) ;
  - c) Catatan yang diperlukan ;
  - d) Lampiran ;
  - e) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.
- 4) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:
  - a) Nama jabatan ;
  - b) Tanda tangan pejabat ;
  - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
  - d) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN"

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

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Daerah ;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern guna mendapat penyelesaian dengan suatu kebijakan Pejabat atasan, maka tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

#### d. Bentuk Naskah Dinas Nota Pengajuan, sebagaimana contoh berikut:

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Pacitan, .....

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

DISPOSISI PIMPINAN	PARAF DAN TANGGAL

Tindak lanjut staf

## LAMPIRAN I:

### 21. LEMBAR DISPOSISI.

#### a. Pengertian

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

#### b. Susunan

1) Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Kepala Lembar Disposisi ;
- b) Isi Lembar Disposisi ;
- c) Bagian akhir Lembar Disposisi.

2) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Tulisan "Lembar Disposisi" ;
- b) Surat dari ;
- c) Tanggal Surat;
- d) Nomor Surat ;
- e) Perihal ;
- f) Diterima tanggal ;
- g) Nomor Agenda ;
- h) Sifat surat
- i) Diteruskan kepada.

3) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Tulisan "Isi Disposisi" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

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

1) Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a) Bupati/Wakil Bupati
- b) Sekretaris Daerah, dst
- c) Pimpinan Perangkat Daerah dst

2) Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan (Bupati) ;

3) Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 2 dan 3, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa lambang ;

4) Pejabat yang meneruskan surat wajib membubuhkan paraf dan tanggal di sebelah kanan nama jabatan yang dituju;

5) Lembar Disposisi sebagai alat komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah

6) Surat dan Lembar disposisi dari Bupati harus disimpan dalam bentuk soft copy di Bagian Umum Sekretariat Daerah (Aspri Bupati) sedangkan surat dan lembar disposisi diedarkan ke unit kerja yang diberikan disposisi.

#### d. Bentuk Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagai berikut :

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera     Segera   

Penting

Sangat Rahasia     Rahasia     Biasa

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

.....

.....

.....

Dan seterusnya .....

**ISI DISPOSISI:**

**LAMPIRAN J:**

**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.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI PACITAN (3)

(1) Drs. INDARTATO, MM

Contoh paraf hierarkhis berbentuk matriks:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda ....	
Asisten	
....	
Bagian	
.....	
dst	

- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat 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 kiri bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas yang memuat nilai nominal uang harus diberikan paraf oleh pejabat teknis pemrakarsa dan pejabat pimpinan sebagai persetujuan.
  - Paraf dibuat dalam bentuk stempel persegi empat dibubuhkan di sebelah kanan paragraf/teks yang perlu mendapatkan persetujuan pimpinan atau dibagian bawah lembar surat yang perlu mendapatkan persetujuan

Contoh nominal uang

... bahwa untuk kegiatan dimaksud diperlukan biaya tambahan sebesar Rp. 56.750.000 (lima puluh enam juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

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

PARAF PERSETUJUAN	
SKPD	
Pemakarsa	
Asisten ....	
Sekda	
Bupati	

Contoh kebijakan teknis:

..... bahwa untuk menunjang program penataan kelembagaan dan efisiensi maka dilakukan kajian terhadap kelembagaan pemerintah daerah. untuk itu maka perlu dilakukan evaluasi kelembagaan dengan kerangka kerja sebagai berikut:

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

PARAF PERSETUJUAN	
SKPD	
Pemakarsa	
Asisten ....	
Sekda	
Bupati	

- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis Lunpran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh :

Lampiran : Surat .....
Nomor : .... / .... /
Tanggal : .....
(judul lampiran)
(isi lampiran) .....
Jabatan
TTD
Nama Pejabat penandatangan

**LAMPIRAN K:**  
**I. Contoh format Prasasti**

Lambang garuda (warna emas)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**GEDUNG** .....

DIRESMIKAN OLEH

**BUPATI PACITAN**

.....  
Pacitan, - - 20....

**BUPATI PACITAN**

**Cap.ttd**

**INDARTATO**