



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 48 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pada Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten di tetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa guna mengakomodasi perkembangan yang terjadi serta dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan maka Peraturan Bupati Pacitan nomor 34 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati nomor 19 tahun 2014 perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 113 tahun 2010 tentang tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1968 tentang Lambang Daerah-Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 1995

| Paraf hierarki | |
|----------------|--|
| Sekda | |
| Asisten | |
| Kabag | |
| Maklum | |

| Paraf Koordinasi | |
|---------------------|-------|
| SKPD/Bagian Pemran | |
| SKPD/Bagian Terkait | |
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

MEMUTUSKAN :

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




**BAB I
KETENTUAN UMUM**


Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
2. Bupati adalah Bupati Pacitan.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pacitan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pacitan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
7. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
11. 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.
12. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika;
14. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Pemerintah Kabupaten Pacitan;
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau PD.
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah dinas.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Kabag |  |
| Hukum | |

| Paraf Koordinasi | |
|------------------------|---|
| SKPD/Bagian Pemrakarsa |  |
| SKPD/Bagian Terkait: | |
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. 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.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. Azas efektif dan efisien;
- b. Azas pembakuan;
- c. Azas akuntabilitas;
- d. Azas keterkaitan;
- e. Azas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. Azas keamanan.

Pasal 3

- (1) Azas efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Azas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Azas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Azas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Azas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Azas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi yaitu aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

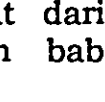

Pasal 4

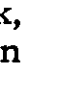
Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

| Paraf Hierark | |
|---------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Koran | |
| Makum | |

| Paraf Koordinasi | |
|---------------------|---|
| SKPD/ Bagian Pemsar |  |
| SKPD/ Bagian Tekn | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penerapan tata persuratan dinas harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal;
- c. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- d. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- e. Jawaban terhadap surat yang masuk:
 - 1) Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- f. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan.
- g. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- h. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan".
- i. Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 - 1) Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2) Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - 3) Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- j. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

Penggandaan surat dalam jumlah banyak dapat dilakukan dengan mesin foto copy dan berstempel basah.

| Parat Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag | ✓ |
| Hukum | |

| Parat Koordinasi | |
|------------------------|---|
| SKPD/ Bagian Penitikan | ✓ |
| SKPD, Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Unit kerja penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1) Dicatat dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan atempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. Surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada Sekretariat Daerah;
- e. Surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh pimpinan PD atau unit kerja diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada masing-masing PD atau unit kerja.
- f. Arsip surat asli yang menggunakan kop naskah dinas berwarna dan dibubuhi tandatangan dengan tinta biru disimpan di unit pengolah.

| | |
|---------|---|
| Daerah | |
| Cekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| ASSTB | ✓ |
| Asisten | ✓ |

| | |
|-------|-----|
| SK/No | 104 |
| SK/No | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

Pasal 10

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
 - a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
 - b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
 - c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
 - d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terbambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
 - e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Surat dengan tingkat keamanan sangat rahasia, rahasia, dan konfidensial harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan negara.
- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi tanda tingkat keamanan dengan cap stempel berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman naskah dinas.

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 12




Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:


- a. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- b. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- c. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm atau ukuran lain sesuai kebutuhan

Pasal 13

(1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:

a. Penggunaan jenis huruf arial;

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Kabag |  |
| Hubdam | |

| Paraf Koordinasi | |
|-----------------------|---|
| SKPD/Bagian Pemakarsa |  |
| SKPD/Bagian Terkait: | |
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

- h. Ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Ketentuan spasi untuk naskah dinas laporan diatur sebagai berikut:
- a. Jarak antara hah dengan judul adalah 2 spasi;
 - b. Jika judul laporan lebih dari satu haris maka jarak antara baris pertama dengan haris kedua adalah 1 spasi;
 - c. Jarak antara judul dengan suh judul adalah 4 spasi;
 - d. Jarak antara suh judul dengan uraian adalah 2 spasi; dan
 - e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Ketentuan hatas tepi untuk naskah dinas adalah sehgagai berikut:
- a. Batas tepi atas kertas yang menggunakan kop naskah dinas adalah 2 spasi dibawah kop, atau 2 cm dari tepi kertas apabila tidak menggunakan kop naskah dinas;
 - b. Batas tepi kiri adalah 3 cm dari tepi kertas;
 - c. Batas tepi hawah adalah 2,5 cm dari tepi kertas;
 - d. Batas tepi kanan adalah 2 cm dari tepi kertas.

Pasal 14

Ketentuan warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 hurnf g adalah:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan
- h. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat herlambang negara herwarna kuning emas atau logo daerah herwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Warna kertas untuk surat biasa adalah putih;
- e. Warna kertas untuk lembar disposisi adalah kuning;
- f. Kertas yang digunakan berkualitas baik.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk Dan Susunan Naskah Dinas

Pasal 15

Naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah dirnmuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah serta dalam bentuk susunan surat.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

Pasal 16

Bentuk dan susunan produk hukum daerah di lingkungan pemerintah daerah terdiri dari:

a. Peraturan; dan

b. Penetapan.

| | |
|-------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | ✓ |

| | |
|------------------------|---|
| SKPD Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| SKPD Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut tentang bentuk dan susunan produk hukum daerah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Surat

Pasal 18

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

- a. Instruksi bupati.
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- b. Nota kesepakatan bersama;
- i. Surat perintah tugas;
- j. Surat perjalanan dinas;
- k. Surat kuasa;
- l. Surat undangan;
- m. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- n. Surat panggilan;
- o. Nota dinas;
- p. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. Lembar disposisi;
- r. Telaahan staf;
- s. Pengumuman;
- t. Laporan;
- u. Rekomendasi;
- v. Surat pengantar;
- w. Telegram;
- x. Berita acara;
- y. Notulen;
- z. Memo;
- aa. Daftar hadir;
- bb. Piagam;
- cc. Sertifikat; dan
- dd. STTPP.

BAB IV

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

Pasal 19

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

| | |
|------------|---|
| Pemerintah | |
| Sejarah | 2 |
| Asas | 2 |
| 4.000 | |
| 1.000 | |

| | |
|------------|---|
| Pemerintah | |
| Sejarah | 2 |
| Asas | 2 |
| 4.000 | |
| 1.000 | |

- (3) Untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk mempermudah penyampaian surat kepada pejabat yang dituju dan mempercepat penyelesaian sesuai dengan maksud surat.
- (4) 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 20

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Pit. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pit. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas diterbitkannya.
- (3) Naskah dinas yang ditandatangani adalah untuk tujuan kelancaran administrasi dan bukan merupakan kebijakan.

Pasal 21

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang diterbitkannya kepada pejabat definitif.

Pasal 22

- (1) Penjabat yang disingkat PJ. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) PJ. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) PJ bertanggung jawab atas naskah dinas yang diterbitkannya



BAB V


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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 23

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) 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.

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Kabag | |
| Kabid | |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| SKPD/ Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

- (4) Paraf pejabat teknis pemrakarsa dan pejabat pimpinan (asisten sekretaris daerah, sekretaris daerah dan bupati) dicantumkan pada sisi sebelah kanan teks yang memuat nominal uang maupun kebijakan teknis yang memiliki pengaruh besar terhadap proses pemerintahan.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Paraf hierarki; dan
 - h. Paraf koordinasi.

**Bagian Kedua
Penulisan Nama**



Pasal 24


- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - h. Dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

**Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Daerah**

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - h. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Instruksi Bupati.
 - h. Surat edaran;
 - c. Surat hiasa;
 - d. Surat keterangan;
 - e. Surat perintah;
 - f. Surat izin;
 - g. Surat perjanjian;
 - h. Nota kesepakatan bersama;
 - i. Surat perintah tugas;
 - j. Surat kuasa;
 - k. Surat undangan;
 - l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. Surat panggilan;
 - n. Nota dinas;
 - o. Lembar disposisi;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |

| Paraf Koordinasi | |
|------------------------|---|
| SKPD/Bagian Pemrakarsa |  |
| SKPD/Bagian terkait | |

Telegram;
Berita acara;

- u. Memo;
- v. Piagam;
- w. Sertifikat; dan
- x. STTPP.

Pasal 26

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - h. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perintah tugas;
 - f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. Nota dinas;
 - h. Lembar disposisi;
 - i. Telaahan Staf
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan berdasarkan pelimpahan kewenangan; dan
 - h. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 18 terdiri atas:
 1. Surat edaran;
 2. Surat biasa;
 3. Surat keterangan;
 4. Surat perintah;
 5. Surat izin;
 6. Surat perintah tugas;
 7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. Nota dinas;
 9. Lembar disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - h. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perjalanan dinas;

Surat kuasa;
Surat undangan;
Surat keterangan melaksanakan tugas;

| Paraf Hierarki | |
|----------------|--|
| Sekda | |
| Asisten | |
| Kabag | |
| Bendah | |

| Paraf Koordinasi | |
|----------------------------|--|
| S.K.F./Bagian Pemeliharaan | |
| S.K.PD./Bagian Terkait | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

- k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat pengantar;
 - t. Berita acara;
 - t. Notulen;
 - u. Memo;
 - v. Daftar hadir; dan
 - w. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - 1. Surat edaran;
 - 2. Surat biasa;
 - 3. Surat keterangan;
 - 4. Surat perintah;
 - 5. Surat izin;
 - 6. Surat perjanjian;
 - 7. Surat perintah tugas;
 - 8. Surat undangan;
 - 9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. Surat panggilan;
 - 11. Nota dinas;
 - 12. Pengumuman;
 - 13. Telegram;
 - 14. Berita acara;
 - 15. Piagam;
 - 16. Sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 28

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 29

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri




| Paraf Hierarki | |
|----------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> |
| Masag | <i>[Signature]</i> |
| Notulis | |


| Paraf Koordinasi: | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| SKPD/Bagian Pemisahan | a. <i>[Signature]</i> Nota dinas; |
| SKPD/Bagian Terkait: | |
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

- 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat perintah tugas;
 - e. Surat 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 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan Peraturan dan Keputusan sesuai dengan kewenangan
- (3) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan;

| Paraf hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Kabag Hukum |  |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SikPD/Bagian Pemrakarsa |  |
| SikPD/Bagian terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 terdiri atas:

1. Surat biasa;
2. Surat keterangan; dan
3. Surat perintab.

Pasal 31

(1) Kepala PD menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintab;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintab tugas;
- g. Surat perjalanan dinas;
- b. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskab dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaaban staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Daftar badir; dan
- v. Sertifikat.

(2) Kepala PD menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan Peraturan dan Keputusan sesuai dengan kewenangan.

(3) Kepala PD atas nama Bupati menandatangani naskab dinas yang meliputi :

- a. Dalam bentuk dan susunan produk bukum berupa Keputusan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan ; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 terdiri atas:
 1. Surat biasa;
 2. Surat keterangan;
 3. Surat perintab;
 4. Surat undangan; dan
 5. Sertifikat.



(4) Kepala PD yang membidangi urusan pendidikan dan pelatiban selaku Kepala PD atas nama Bupati menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:


- a. Surat biasa;
- b. Surat undangan;
- c. Pengumuman;

d. Laporan;

e. Telegram;

f. Piagam;

| Paraf Hierarki | |
|-----------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Ket. Bag. Hukum |  |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SXPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| SXPD/ Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

- g. Sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Inspektur pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang di lingkungan PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Surat perintah;
 - b. Nota dinas;
 - c. Nota pengajuan konsep naskab dinas;
 - d. Lembar disposisi;
 - e. Telaaban staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar badir.
- (2) Kepala Bagian, Inspektur pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang atas nama kepala PD menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Sekretaris atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala PD yang membidangi urusan ketatausahaan menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat kuasa;
 - e. Surat undangan;
 - f. Nota dinas;
 - g. Nota pengajuan konsep naskab dinas;
 - b. Lembar disposisi;
 - i. Telaaban staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar badir.
- (2) Sekretaris atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala PD yang membidangi urusan ketatausahaan atas nama Kepala PD menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;

| Pegawai Hierarchy | |
|-------------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag | ✓ |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SKPD/Bagian Perencanaan | ✓ |
| SKPD/Bagian Teknis | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

- 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. Telaaban staf;
- j. Laporan;
- k. Memo; dan
- l. Daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskab dinas;
 - c. Telaaban staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris PD, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Surat perintah;
 - b. Nota dinas; dan
 - c. Daftar hadir.

Pasal 36

- (1) Kepala UPT dan Lurah berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pemberian mandat dari Kepala PD yang materinya memuat kegiatan yang bersifat informasi dan koordinasi dan ditujukan kepada pejabat atau pibak-pibak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah kerjanya dengan menggunakan kop naskab dinas dan stempel UPT atau kelurahan, tembusan kepada Kepala PD yang bersangkutan.
- (2) Kepala UPT dan Lurah menandatangani naskab dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat perintah;
 - c. Surat perjanjian;
 - d. Surat perintah tugas;
 - e. Surat perjalanan dinas;
 - f. Surat kuasa;
 - g. Surat undangan;
 - b. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. Surat panggilan;
 - j. Nota dinas;
 - k. Nota pengajuan konsep naskab dinas;

| Paraf Hierarki | |
|----------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> |
| Kabag Hukum | <i>[Signature]</i> |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|--------------------|
| SKPUI Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Stempel Bagian Teknis | <i>[Signature]</i> |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

- l. Lembar disposisi;
- m. Telaahan staf;
- n. Pengurauman;
- o. Laporan;

- p. Rekomendasi;
 - q. Berita acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar hadir.
- (3) Kepala UPT dan Lurah atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - h. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.

Pasal 37

- (1) Pejabat satu tingkat di bawah kepala UPT, Lurah dan Kepala Sekolah yang membidangi tata usaha, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- a. Nota dinas;
 - h. Telaahan staf; dan
 - c. Laporan.
- (2) Pejabat satu tingkat di bawah kepala UPT, Lurah dan Kepala Sekolah yang membidangi tata usaha, atas nama Kepala UPT, Lurah dan Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- a. Surat perintah;
 - h. Nota dinas; dan
 - c. Daftar hadir.

Pasal 38

Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- h. Surat perintah;
- c. Surat perjanjian;
- d. Surat perintah tugas;
- e. Surat kuasa;
- f. Surat undangan;
- g. Surat panggilan;
- h. Lembar disposisi;
- i. Telaahan staf;
- j. Pengumuman;
- k. Laporan;
- l. Berita acara; dan
- m. Daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 39

Ketentuan mengenai pendelegasian dan pelaksanaan penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati

| Tingkat Hierarki | |
|------------------|---|
| Kepala | 1 |
| Wakil Kepala | 2 |
| Manajer | 3 |
| Supervisor | 4 |
| Operator | 5 |

| Pendelegasian Penandatanganan | |
|-------------------------------|---------------|
| PD/Bagian, Pengawasan | tersendiri. N |
| PD/Bagian Terkait : | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 40

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 41

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

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

Pasal 42

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a terdiri dari

- a. stempel jabatan Bupati; dan
- b. stempel jabatan Ketua DPRD.

Pasal 43

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel PD dan atau lembaga lain;
- b. Stempel PD untuk keperluan tertentu;
- c. Stempel UPT;
- d. Stempel Kelurahan;
- e. Stempel satuan pendidikan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi





Pasal 44

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

Pasal 45

Ketentuan stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 adalah sebagai berikut :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/ Bagian terkait: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Kabid | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 46

- (1) Ketentuan stempel PD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf h, adalah sebagai berikut :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 47

- (1) Stempel jabatan Bupati berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan ketua DPRD berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a dan huruf h berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama PD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama PD dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (5) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf d, berisi nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (6) Stempel sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e berisi nama Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama PD, dan nama sekolah dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 48

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a adalah Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf h meliputi kepala PD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT, lurah, kepala satuan pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

| Paraf Hierarki | |
|----------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> |
| Kabag | <i>[Signature]</i> |
| Maklun | |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|--------------------|
| SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| SKPD/ Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Pasal 49

Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf h meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan;
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. Kelurahan;
- j. UPT; dan
- k. Satuan Pendidikan;

Pasal 50

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta herwarua ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 51





- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah untuk Bupati dan Sekretariat DPRD untuk ketua DPRD.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah 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 pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala PD.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 52

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat menggunakan kode.
- (2) Kode pengamanan dapat berupa kode manual atau barcode.
- (3) Kode pengamanan stempel jabatan Bupati ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Kode pengamanan stempel jabatan DPRD ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.
- (5) Kode pengamanan stempel perangkat daerah ditentukan oleh masing-masing PD.

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD Bagian Terkait: | |
| Ketua |  | 1. _____ | |
| Wakil | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 53

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk buku;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a, untuk ketua/wakil ketua DPRD, memuat nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan, alamat, nomor telepon, faksimile, website, e-mail dan kode pos dan lambang daerah berwarna di sisi kiri atas.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos, dan menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas.
- (4) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama PD, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, website, e-mail, dan kode pos, dan menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas.
- (5) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas.
- (6) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah berwarna pada bagian kiri atas.
- (7) Kop naskah dinas satuan pendidikan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama PD, nama satuan pendidikan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah berwarna

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | 6 |
| Asisten | 7 |
| Anggota | 8 |
| Hukum | 9 |

| Paraf Koordinasi pada bagian kiri atas. | |
|---|----|
| SKPD Bagian Pembina | 10 |
| SKPD Bagian Teknis | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

- (8) Bagi perangkat daerah/unit kerja yang sudah bersertifikat ISO dapat mencantumkan logo ISO pada sebelah kanan atas.

**Bagian Ketiga
Penggunaan**

Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD, Lembaga Lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (7), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala sekolah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 56

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan terdiri atas:

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

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 57

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.





| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-----|-------------------------|---|
| Sekda | 6 | SKPD Bagian Pamrakarsa | 7 |
| Kabupaten | 7/1 | SKPD Bagian Perencanaan | |
| | 6 | | |

Pasal 58

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 meliputi:
 - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 56 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 56 huruf b.

Pasal 59

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua/Wakil Ketua DPRD, memuat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos dibagian tengah atas dan lambang daerah berwarna di bagian pojok kiri atas.
- (3) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos dibagian tengah atas dan lambang daerah berwarna di pojok kiri atas
- (4) Sampul naskah dinas UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama PD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos dibagian tengah atas dan lambang daerah berwarna di pojok kiri atas.
- (5) Sampul naskah dinas kelurahan berisi nama Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama kecamatan dan kelurahan yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos dibagian tengah atas dan lambang daerah berwarna di pojok kiri atas
- (6) Sampul naskah dinas satuan pendidikan berisi nama Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama PD, nama satuan pendidikan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, kode pos di bagian tengah atas dan lambang daerah berwarna di pojok kiri atas.

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |

**BAB IX
PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 60

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Papan nama Kantor Bupati;
- b. Papan nama Perangkat Daerah;
- c. Papan nama UPT;
- d. Papan nama Kelurahan; dan
- d. Papan nama Satuan Pendidikan.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi**

Pasal 61




Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.


Pasal 62

- (1) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Ukuran papan adalah perbandingan 1 (satu) untuk lebar dan 2 (dua) untuk panjang;
- (3) Perbandingan ukuran huruf yang digunakan adalah 3 (tiga) untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN dan 4 (empat) untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 63

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Pacitan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Pacitan dan nama PD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama PD dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama kecamatan dan nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (5) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf e berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Pacitan, nama PD dan nama satuan pendidikan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Kabag Hukum |  |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| SKPD/ Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

**Bagian Ketiga
Bahan Dasar**

Pasal 64

Papan nama kantor perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dibuat dari bahan beton.

**Bagian Keempat
Penempatan**

Pasal 65

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

Pasal 66

Bagi beberapa kantor PD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD.

**BAB X
PRASASTI**




Pasal 67


- (1) Bentuk papan prasasti adalah empat persegi panjang yang terbuat dari batu marmer atau granit hitam.
- (2) Ukuran papan prasasti adalah panjang 90 cm dan lebar 60 cm.
- (3) Huruf yang digunakan adalah huruf Arial.
- (4) Logo yang digunakan adalah lambang negara.
- (5) Huruf dan logo berwarna emas.

**BAB XI
NASKAH DINAS ELEKTRONIK**

Pasal 68

- (1) Naskab dinas elektronik adalah naskab dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis;
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskab dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Kabag |  |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| SKPD/ Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |

**BAB XII
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

Pasal 69

- (1) Perubahan, pencabutan dan pembatalan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

**BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 70

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 71





Bentuk dan format susunan naskah dinas sebagaimana tersebut pada Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 72

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan,
 2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan
 3. 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
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabup |  | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |

Pasal 73

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 21 - 11 - 2016

BUPATI PACITAN




INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 48

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| SKPD/ Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Pasal 73

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 21 - 11 - 2016

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 48

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : - - 2016

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. INSTRUKSI BUPATI.

a. Pengertian.

Instruksi Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk bukom yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan

b. Susunan.

a) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :

- (1) Tulisan : INSTRUKSI BUPATI PACITAN” ;
- (2) Tulisan : Nomor Tahun ;
- (3) Tulisan : TENTANG (Nama Instruksi Bupati).

b) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- (1) Tulisan : BUPATI PACITAN ;
- (2) Tulisan : Dalam rangka dengan ini menginstruksikan :

c) Isi Instruksi Bupati dirumuskan dalam diktum:

- (1) Kepada ;
- (2) Untuk ;
- (3) KESATU ;
- (4) KEDUA dst .

d) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

e) Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :

- (1) Nama tempat dikeluarkan ;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun ;
- (3) Tanda tangan pejabat ;
- (4) Nama jelas ;
- (5) Stempel jabatan bupati ;
- (6) Salinan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.

- 1) Instruksi Bupati ditandatangani oleh bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskab dinas bupati dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh bupati dilakukan oleh sekretaris daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.

d. Bentuk naskab dinas Instruksi Bupati, sebagaimana contoh berikut:

| | | | |
|----------------|-------------|-----------------------|-------------|
| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
| Sekda | [Signature] | SKPD Bagian Pengkarsa | [Signature] |
| Asisten | [Signature] | SKPD Bagian terkait: | |
| Kabag Hukum | [Signature] | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh instruksi bupati:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

INSTRUKSI BUPATI PACITAN

NOMOR:

TENTANG

.....

BUPATI PACITAN,

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
pada tanggal

BUPATI PACITAN

NAMA

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--|------------------------|--|
| Sekda | | SKPD/Bagian Pemrakarsa | |
| Asisten | | SKPD/Bagian Terkait | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| Kabid | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

2. SURAT EDARAN.

a. Pengertian.

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.

b. Susunan.

a) Kepala Surat Edaran terdiri atas :

1) Sebelah kanan atas :

- (1) Nama tempat ditetapkan ;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun ;
- (3) "Kepada" pejabat/alamat yang dituju ;

2) Tulisan "SURAT EDARAN" ditengah, tepat di bawah lambang negara / kop PD yang ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat di bawahnya secara simetris.

3) Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :

a) Nama jabatan;

b) Tanda tangan pejabat;

c) Nama jelas (selain bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);

d) Stempel jabatan / perangkat daerah;

e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas;

2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;

d. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | ✓ |

| Paraf koordinator | |
|------------------------|---|
| BUPU dengan Pemrakarsa | ✓ |
| BUPU dengan Lurah | |
| 2. | |
| 3. | |

contoh surat edaran:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

Pacitan,

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

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

BUPATI PACITAN

Tembusan :

- Yth. 1.....
- 2.....
- 3 dst

NAMA

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp: (0357) 881032, 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | |
|----------------|---|
| Paraf Hierarki | |
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | ✓ |

| | |
|----------------------|---|
| Sekretaris Kabupaten | ✓ |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jaksa Agung Suprpto no 8 Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) 881017,882884 faks (0357) 882472, 881002

Pacitan,

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

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

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah

Tembusan :
Yth. 1.....
2.....
3 dst

NAMA
Pangkat
NIP

| Paraf Perakasi | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD Bagian Terkait | |
| Kabag Hukum | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

3. SURAT BIASA.

a. Pengertian.

Surat biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

b. Susunan.

a) Kepala surat biasa terdiri atas :

(1) Sebelah kanan atas :

- (a) Tulisan : Nama tempat ditetapkan ;
- (b) Tulisan : tanggal, bulan dan tahun ;
- (c) Tulisan : Kepada pejabat/alamat yang dituju ;

(2) Sebelah kiri atas :

- (1) Tulisan : Nomor;
- (2) Tulisan : Sifat;
- (3) Tulisan : Lampiran;
- (4) Tulisan : Perihal (isi perihal ditebalkan dan tidak digaris bawah);

b) Isi surat biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

- (1) Nama jabatan ;
- (2) Tanda tangan pejabat ;
- (3) Nama jelas (selain bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- (4) Stempel jabatan / perangkat daerah ;
- (5) Tembusan.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh bupati / wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas bupati dengan lamhang negara warna kuning emas ;
- 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan ;
- 3) Surat Biasa yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SXPD/ Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | SXPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | ✓ | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

contoh surat biasa:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

Pacitan,

Nomor : / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

BUPATI PACITAN

Tembusan :

- Yth. 1.
- 2.
- 3. dst

NAMA

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 881032, 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankah.go.id

| | | | |
|----------------|--|------------------------|--|
| Paraf Hierarki | | SKPD/Bagian Pemrakarsa | |
| Sekda | | SKPD/Bagian Terkait: | |
| Asisten | | 1. _____ | |
| Kabag Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT DAERAH

JL Jaksa Agung Suprpto no 8 Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) 881017, 882884 faks (0357) 882472, 881002

Pacitan,

Kepada
Yth.

Nomor : / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

di -
.....

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

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

Tembusan :
Yth. 1.
2.
3. dst

NAMA
Pangkat
NIP

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Pemerintah Kabupaten Pacitan | | Pemerintah Kabupaten Pacitan | |
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SK/PI Bagian Penakerasa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SK/PI Bagian Terkait | <input type="checkbox"/> |
| Kabag Hukum | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL: - - 2016

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. INSTRUKSI BUPATI.

a. Pengertian.

Instruksi Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan

b. Susunan.

a) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :

- (1) Tulisan : INSTRUKSI BUPATI PACITAN⁷ ;
- (2) Tulisan : Nomor Tahun ;
- (3) Tulisan : TENTANG (Nama Instruksi Bupati).

b) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- (1) Tulisan : BUPATI PACITAN ;
- (2) Tulisan : Dalam rangka dengan ini menginstruksikan :

c) Isi Instruksi Bupati dirumuskan dalam diktum:

- (1) Kepada ;
- (2) Untuk ;
- (3) KESATU ;
- (4) KEDUA dst .

d) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

e) Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :

- (1) Nama tempat dikeluarkan ;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun ;
- (3) Tanda tangan pejabat ;
- (4) Nama jelas ;
- (5) Stempel jabatan bupati ;
- (6) Sdinan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Instruksi Bupati ditandatangani oleh bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas bupati dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh bupati dilakukan oleh sekretaris daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.

d. Bentuk naskah dinas Instruksi Bupati, sebagaimana contoh berikut:

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | H |
| Asisten | 4 | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | 4 | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh instruksi bupati:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

INSTRUKSI BUPATI PACITAN

NOMOR:

TENTANG

.....

BUPATI PACITAN,

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
pada tanggal

BUPATI PACITAN

NAMA

| | | | |
|-------------|--------------------|--------------|--------------------|
| Paraf Monev | | Paraf Bupati | |
| Sekda | <i>[Signature]</i> | Sekda | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | | |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | | |
| Hukum | | | |

2. SURAT EDARAN.

a. Pengertian.

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.

h. Susunan.

a) Kepala Surat Edaran terdiri atas :

1) Sebelah kanan atas :

- (1) Nama tempat ditetapkan ;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun ;
- (3) "Kepada" pejabat/alamat yang dituju ;

2) Tulisan "SURAT EDARAN" ditengah, tepat di bawah lamhang negara / kop PD yang ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat di hawahnya secara simetris.

3) Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas (selain hupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan / perangkat daerah;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh hupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas;

2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama hupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;

d. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--------------------|------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD/Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD/Bagian Terkait: | |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

contoh surat edaran:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

Pacitan,

Kepada
Ytb.

.....
di -
.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

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

BUPATI PACITAN

Tembusan :

- Ytb. 1.....
- 2.....
- 3 dst

NAMA

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 881032, 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | | | |
|----------------|--|-------------------------|--|
| Paraf Hierarki | | | |
| Sekda | | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | |
| Asisten | | SKPD/ Bagian terkait: | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jaksa Agung Suprpto no 8 Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) 881017,882884 faks (0357) 882472, 881002

Pacitan,

Kepada
Yth.

di -
.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG


.....

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

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah

Tembusan :
Yth. 1.....
2.....
3 dst

NAMA
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | AB |
| Asisten | ✓ | SKPD/ Bagian Terkait: |  |
| Kabag | h | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

3. SURAT BIASA.

a. Pengertian.

Surat biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

b. Susunan.

a) Kepala surat biasa terdiri atas :

(1) Sebelah kanan atas :

- (a) Tulisan : Nama tempat ditetapkan ;
- (b) Tulisan : tanggal, bulan dan tahun ;
- (c) Tulisan : Kepada pejabat/alamat yang dituju ;

(2) Sebelah kiri atas :

- (1) Tulisan : Nomor;
- (2) Tulisan : Sifat;
- (3) Tulisan : Lampiran;
- (4) Tulisan : Peribal (isi peribal ditebalkan dan tidak digaris bawah);

b) Isi surat biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

- (1) Nama jabatan ;
- (2) Tanda tangan pejabat ;
- (3) Nama jelas (selain bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- (4) Stempel jabatan / perangkat daerah ;
- (5) Tembusan.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskab dinas.

- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh bupati / wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas bupati dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan ;
- 3) Surat Biasa yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk naskab dinas Surat Biasa, sebagaimana contoh berikut :

| Tingkat Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|------------------|---|-------------------------|----|
| Bekda | ✓ | SKPDI Bagian Pemrakarsa | RP |
| Asisten | ✓ | SKPDI Bagian Terkait: | |
| Kabag | ✓ | 1. _____ | |
| Bakum | ✓ | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

contoh surat biasa:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

Pacitan,

Nomor : / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

BUPATI PACITAN

Tembusan :

- Yth. 1.
 - 2.
 - 3. dst
-

NAMA

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 881032, 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | |
|-------------|---|
| Sekda | Y |
| Asisten | A |
| Kabag Hukum | |

| | |
|-------------------------|---|
| SKPD/ Bagian Pemrakarsa | M |
| SKPD/ Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jaksa Agung Suprpto no 8 Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) 881017, 882884 faks (0357) 882472, 881002

Pacitan,

Nomor : /..... /..... /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

Tembusan :
Yth. 1.
2.
3. dst

NAMA
Pangkat
NIP

| | | | |
|----------------|--|-------------------------|--|
| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
| Sekda | | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | |
| Asisten | | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

DINAS PANGAN

Jl. Letjen Suprpto no Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) faks (0357) e-mail:.....

Pacitan,

Kepada

Nomor : ... /..... /..... /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.

di -

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

KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PACITAN,

Tembusan :

- Yth. 1.
- 2.
- 3. dst

NAMA
Pangkat
NIP

| | | | |
|----------------|--|--------------------------|--|
| Perai Hierarki | | Perai Koordinasi | |
| Sekda | | SKPD/ Bagian Penirakarsa | |
| Asisten | | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

4. SURAT KETERANGAN.

a. Pengertian.

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

h. Susunan.

1) Kepala surat keterangan terdiri atas :

- a) Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas ;
- b) Tulisan "Nomor" dan "Tahun" atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kehutuhan.

2) Isi surat keterangan terdiri atas :

- a) Nama dan jabatan yang menerangkan ;
- b) NIP, pangkat / golongan, umur, kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan ;
- c) Maksud keterangan.

3) Bagian akhir surat keterangan terdiri atas :

- a) Nama tempat ;
- b) Tanggal, bulan dan tahun ;
- c) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas (selain bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- f) Stempel jabatan / perangkat daerah.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- 1) Surat keterangan yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas bupati dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- 3) Surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh surat keterangan:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : Bupati Pacitan

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....
b. Pangkat/Golongan :/
c. Jabatan/Pekerjaan :
d. Alamat :
e. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pacitan,

BUPATI PACITAN,

Tembusan :

NAMA

Ytb. 1.....

2.....

3 dst

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp: (0357) 881032, 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| Tanda Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag | ✓ |
| Hukum | |

| Tanda Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SKPD: Bagian Penrakarsa | ✓ |
| SKPD/ Eagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jaksa Agung Suprpto no 8 Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) 881017, 882884 faks (0357) 882472, 881002

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pacitan,

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:

- Ytb. 1.
- 2.
- 3. dst _____

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--|------------------------------|--|
| Sekda | | SKPD/Bagian & eselon lainnya | |
| Asisten | | SKPD/Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
 DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
 Ji. WR Supratman no 20 A Pacitan, kodepos 63512
 Telp. (0357) faks (0357) e-mail:..... http://www.....

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olab Raga

dengan ini menerangkan babwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Pacitan,

**KEPALA DINAS PARIWISATA,
 KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
 KABUPATEN PACITAN,**

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :

- Ytb. 1.....
- 2.....
- 3 dst

| Parat Hierarki | | Parat Konfirmasi | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | Sekda Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | Asisten Bagian Teknis | <input type="checkbox"/> |
| Kabag Hukum | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | <input type="checkbox"/> |
| | | 2. _____ | <input type="checkbox"/> |
| | | 3. _____ | <input type="checkbox"/> |

5. SURAT PERINTAH.

a. Pengertian.

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

b. Susunan.

a) Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- (1) Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
- (2) Nomor, tanggal, dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- (3) Dasar.

b) Isi Surat Perintah terdiri atas :

- (1) Tulisan "Memerintahkan" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- (2) Nama pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas khusus;
- (3) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
- (4) Waktu melaksanakan tugas.

c) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas :

- (1) Nama tempat;
- (2) Tanggal, bulan, dan tahun;
- (3) Nama jabatan;
- (4) Tanda tangan pejabat;
- (5) Nama jelas (selain bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- (6) Stempel jabatan / perangkat daerah;
- (7) Tembusan.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh bupati / wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan ;
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana contoh berikut:

| | | | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Paraf Hierarki | | Paraf Pejabat | |
| Sekda | ✓ | SKPD Bagian Tata Usaha | ✓ |
| Asisten | ✓ | SKPD Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | ✓ | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh surat perintah:



BUPATI PACITAN

SURAT PERINTAH

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

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal

BUPATI PACITAN,

NAMA JELAS

Tembusan :
Yth. 1.
2.
3. dst.

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 881032, 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | |
|----------------|---|
| Paraf Hierarki | |
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag | ✓ |

| | |
|------------------------|-------|
| SKPD/Bagian Pemrakarsa | |
| [Signature] | |
| SKPD/Bagian Terkait | |
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jaksa Agung Suprpto no 8 Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) 881017, 882884 faks (0357) 882472, 881002

SURAT PERINTAH

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

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- Ytb.1.
- 2.
- 3. dst. _____

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| Pukim | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
INSPEKTORAT

Jl. A. Yani no Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) faks (0357) e-mail.....

SURAT PERINTAH
NOMOR:/...../...../.....

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal

INSPEKTUR,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

Yth. 1.
2.
3. dst. _____

| Paraf Hierarchy | | Paraf Koordinasi | |
|-----------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | <i>[Signature]</i> |
| | | 3. _____ | |

6. SURAT IZIN.

a. Pengertian.

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

b. Susunan.

a) Kepala Surat Izin terdiri atas :

- (1) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- (2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan "Surat Izin";
- (3) Tulisan "Tentang";
- (4) Perihal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan "Tentang" dengan huruf besar (huruf balok).

b) Isi Surat Izin terdiri dari:

- (1) tulisan "Dasar: .." ;
- (2) tulisan "Nama:..."
- (3) tulisan "Alamat: ..."
- (4) tulisan "Untuk:(dirumuskan dalam bentuk uraian)".

c) Bagian akbir Surat Izin terdiri atas :

- (1) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin ;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun ;
- (3) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin
- (4) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan izin ;
- (5) Nama jelas pejabat yang mengeluarkan izin (selain bupati ditambah pangkat dan NIP);
- (6) Stempel jabatan / stempel perangkat daerah ;
- (7) Tembusan.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh bupati / wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas bupati dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan ;
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk naskah dinas Surat Izin, sebagaimana contoh berikut:

| Perat Hierarchy | |
|-----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | ✓ |

| Pusat Koordinasi | |
|-----------------------|---|
| PD/ Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| PD/ Bagian Terkait : | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Contoh surat izin:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.;
b.;

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal

BUPATI PACITAN

NAMA

Tembusan:

- Ytb.1.....
- 2.....
- 3 dst

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 881032, 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--|-------------------------|--|
| Sekda | | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | |
| Asisten | | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jaksa Agung Suprpto no 8 Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) 881017, 882884 faks (0357) 882472, 881002

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.;
b.;

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal

a.n BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:.
Yth. 1.....
2.....
3 dst

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | ✓ |

| Paraf Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SKPD/ Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| SKPD/ Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

7. SURAT PERJANJIAN.

- a. Pengertian.
Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.
- b. Susunan.
- a) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :
- (1) Tulisan "SURAT PERJANJIAN" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - (2) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan ;
 - (3) Tulisan "Tentang" ;
 - (4) Nama judul Surat Perjanjian.
- b) Isi Surat Perjanjian minimal terdiri atas :
- (1) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan ;
 - (2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian ;
 - (3) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak ;
 - (4) Sanksi hukum ;
 - (5) Penyelesaian perselisihan.
- Catatan : Jika dianggap perlu uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.
- 4) Bagian akbir Surat Perjanjian terdiri atas :
- (1) Tulisan "PIHAK ke" Yang membuat perjanjian;
 - (2) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
 - (3) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
 - (4) Materai;
 - (5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
 - (6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - (7) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan);
- c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas;
- a) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ;
 - b) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan ;
 - c) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana contoh berikut:

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | SKPD/ Bagian terkait: | |
| Kabag Hukum | ✓ | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh surat perjanjian:



(gambar warna kuning emas)
SURAT PERJANJIAN

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

DAN

.....
.....

TENTANG

.....

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

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

Pada hari, tanggal bulan tahun
..... bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.PIHAK KE I
2.PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI PACITAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

METERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512

Telp. (0357) 881032, 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | | | |
|----------------|---|-------------------------|--|
| Paraf Hierarki | | SKPD: Bagian Penrakarsa | |
| Sekda | ✓ | SKPD: Bagian Terkait: | |
| Asisten | ✓ | 1. _____ | |
| Kabag | ✓ | 2. _____ | |
| Hukum | ✓ | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jaksa Agung Suprpto nomor 8 Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) 881002, 882884 faks (0357) 882472, 881002

SURAT PERJANJIAN

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

TENTANG

.....

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

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

Pada hari, tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1.PIHAK KE I;
- 2.PIHAK KE II;

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

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

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| ..... |  | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



SURAT PERJANJIAN

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

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

Pada hari, tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.PIHAK KE I;
2.PIHAK KE II;

Pasal

.....
 (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

KEPALA PD,



METERAI

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

Saksi-saksi:

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

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian terkait: | |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

8. NOTA KESEPAKATAN

a. Pengertian.

Nota kesepakatan adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain/pihak KETIGA untuk mengadakan kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsi dari pihak yang melakukan kerjasama.

b. Susunan.

a) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- (1) Tulisan "Nota Kesepakatan" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
- (2) Pihak yang melaksanakan kesepakatan;
- (3) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan ;

b) Isi Kesepakatan Bersama minimal terdiri atas :

- (1) Tujuan dan ruang lingkup kerjasama;
- (2) Pembiayaan;
- (3) Pengaturan teknis;
- (4) Penyelesaian perselisihan.
- (5) Pemberlakuan, masa berlaku dan pengakhiran nota kesepakatan.

Catatan : Jika dianggap perlu uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.





c) Bagian akhir Nota Kesepakatan terdiri atas :

- (1) Nama jabatan yang melakukan kesepakatan;
- (2) Nama jelas pejabat yang melakukan kesepakatan.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- 1) Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama yang dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan lambang kedua belah pihak.
- 2) Apabila kerjasama dilakukan dengan pihak luar negeri maka tidak diperbolehkan menggunakan logo daerah.

d. Bentuk naskah dinas Kesepakatan Bersama, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LOGO DAERAH

LOGO PIHAK
KEDUA

NOTA KESEPAKATAN

**ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

DAN

.....
.....

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

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak;

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan;

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tanggal....bulan.... tahun.....

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.

**ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN**

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota Kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

| | | | |
|-------------|---|-------------------------|---|
| Sekda | ✓ | Para Koordinasi | |
| Asisten | ✓ | SAPD/ Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Kabag Hukum | ✓ | SAPD/ Bagian Teksit: | |
| | | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

**ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS**

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota Kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

**ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA**

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

**ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6
PERUBAHAN**

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

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

1.
2.
3.

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

BUPATI PACITAN

BUPATI /WALIKOTA.....

NAMA


NAMA

| | |
|---|---|
| Paraf Hierarki | Paraf Koordinasi |
| Sekda <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Teknisi |
| Kabag <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ |
| W. K. _____ | 2. _____ |
| | 3. _____ |

9. **STOPMAP**

Contoh format stopmap:

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN



**Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah**

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| Hukum | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

10. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian.

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya baik struktural maupun fungsional mengenai perintah untuk melaksanakan tugas dalam daerah maupun ke luar daerah.

b. Susunan.

a) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- (1) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- (2) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan "Surat Perintah Tugas" ;
- (3) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas.

b) Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- (1) Tulisan "MEMERINTAHKAN" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- (2) Kepada nama pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas ;
- (3) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas ;
- (4) Tempat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas ;

c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :





- (1) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan;
- (2) Tanggal, bulan, tahun ditetapkan ;
- (3) Nama jabatan yang berwenang menandatangani ;
- (4) Tanda tangan pejabat yang berwenang ;
- (5) Nama jelas pejabat yang berwenang ;
- (6) Stempel perangkat daerah.

c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- 1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas bupati dengan lambang negara warna kuning emas;
- 2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani sekretaris daerah atas nama bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- 3) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

e. Bentuk naskah dinas Surat Perintah Tugas dan Laporan Perjalanan Dinas, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh surat perintah tugas:



BUPATI PACITAN

**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 Pacitan
pada tanggal

BUPATI PACITAN,

NAMA

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp: (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | | |
|---------------|--------------------|-------------------------|
| Paraf/Inisial | | |
| Sekda | <i>[Signature]</i> | BKPD/Bagian Perencanaan |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | BKPD/bagian Terkait |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | 1. _____ |
| Hukum | | 2. _____ |
| | | 3. _____ |



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KESEHATAN**

Jl. Letjen Suprpto no Pacitan, kodepos 63512
Telp. (0357) faks (0357)

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 Pacitan
pada tanggal

KEPALA DINAS KESEHATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

| | | | |
|----------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Paraf Hierarki | | Paraf Anotasi | |
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/Bagian Terkait | |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| Hukura | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jaksa Agung Suprpto nomor 8 Pacitan, kodepos 63512

Telp. (0357) 881017, 882884 faks (0357) 882472, 881002

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 Pacitan
pada tanggal

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP

| | | |
|----------------|---|--------------------------|
| Paraf Hierarki | | |
| Sekda | 7 | BUPATI Kabupaten Pacitan |
| Asisten | 1 | |
| Ksbang | 1 | |
| Mutasi | | |

11. LAPORAN PERJALANAN DINAS
Contoh format laporan perjalanan dinas:

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. DASAR :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI YANG DIKUNJUNGI :
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG DIBERIKAN :
- VIII. MASALAH/TEMUAN :
- IX. SARAN TINDAKAN :
- X. LAIN - LAIN :

Pacitan,

Yang melaksanakan
perjalanan dinas

NAMA JELAS
NIP

Catatan :

Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.

| | | | |
|-------------|--------------------|------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SMPD Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SMPD Bagian Terkait | |
| Kabag Hukum | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

12. 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.

a) Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

- (1) Tulisan "Lembar ke: ..." diketik di sebelah kanan atas ;
- (2) Tulisan "Kode no:" diketik di bawah kata "Lembar ke:...";
- (3) Tulisan "Nomor:....." diketik di bawah kata "Kode no:";
- (4) Tulisan "SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;

b) Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

- (1) Nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (2) Nama pejabat / pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ;
- (3) Pangkat/golongan, jabatan dan tingkat biaya perjalanan dinas;
- (4) Maksud perjalanan dinas;
- (5) Alat angkutan yang dipergunakan;
- (6) Nama tempat berangkat dan tujuan perjalanan dinas dilakukan;
- (7) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali ;
- (8) Pengikut;
- (9) Pembebanan anggaran perjalanan dinas;
- (10) Keterangan lain-lain.

c) Bagian akbir Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

- (1) Tulisan "dikeluarkan di:" diketik di kanan bawah;
- (2) Tulisan "tanggal, bulan, dan tahun" diketik di bawah tulisan "dikeluarkan" ;
- (3) Tulisan "Pejabat Pembuat Komitmen"
- (4) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pembuat komitmen beserta NIP ;

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.

- 1) Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas bupati dengan lambang negara warna kuning emas;
- 2) Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas folio, dengan menggunakan kop naskab dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk naskab dinas Surat Perjalanan Dinas, sebagaimana contoh berikut :

| | | | |
|-----------------|--|-------------------------|--|
| Paraf Hierarchy | | Paraf Koordinasi | |
| Sekda | | SKPDI Bagian Pemrakarsa | |
| Asisten | | SAF Di Gangan terkait: | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

contoh SPD:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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 angkut yang dipergunakan | | |
| 6 | a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan | a. b. | |
| 7 | a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal barus kembali / tiba di tempat baru *) | a. b. c. | |
| 8 | Pengikut: Nama | Tanggal labir | Keterangan |
| | 1. 2. 3. 4. 5. | | |
| 9 | Pembebanan anggaran a. Instansi b. akun | | |
| 10 | Keterangan lain-lain | | |

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Pacitan
pada tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA
NIP

| | | | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Penwakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | Set Di Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | ✓ | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

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

(.....)

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

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

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

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA
 Pangkat
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

| | | |
|--------------|------------------------|--------------------|
| Paratiteraki | kealpaannya | |
| Sekda | SKPDI Dinas Pengakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | SPPD Dinas Terkat: | |
| Ksbg | 1. _____ | |
| Hukum | 2. _____ | |
| | 3. _____ | |

13. SURAT KUASA.

a. Pengertian.

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

b. Susunan.

- 1) Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Kuasa;
 - b) Isi Kuasa;
 - c) Bagian akbir Kuasa.
- 2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan di tengah lembar naskab dinas;
 - b) Tulisan "Nomor" ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa"
- 3) Isi Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Nama pejabat yang memberi kuasa dan NIP;
 - b) Nama jabatan yang memberi kuasa;
 - c) Tulisan "Memberi Kuasa" ;
 - d) Tulisan "Kepada";
 - e) Nama pejabat yang diberi kuasa;
 - f) Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - g) Tulisan "Untuk";
 - b) Tulisan bal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
- 4) Bagian akbir Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Sebelah kanan bawah :
 - aa. Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan ;
 - bb. Nama jabatan pemberi kuasa ;
 - cc. Tanda tangan pejabat pemberi kuasa ;
 - dd. Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS) ;
 - ee. Stempel jabatan / instansi ;
 - b) Sebelah kiri bawah :
 - aa. Nama jabatan yang diberi kuasa ;
 - bb. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa ;
 - cc. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c. Bentuk Naskab Dinas Surat Kuasa, sebagaimana contoh berikut :

| | | | |
|------------------|---|------------------------|---|
| Pangkat Hierarki | | Unit Organisasi | |
| Sekda | ✓ | SKPD Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | SKPD Bagian Teknis: | |
| Kabag | ✓ | 1. _____ | |
| Hukum | ✓ | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

SURAT KUASA

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : **BUPATI PACITAN**

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Pacitan,

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI PACITAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | |
|----------------|----|
| Pusat Hierarki | |
| Sekda | 7 |
| Asisten | 76 |
| Kabag | 6 |
| Hukum | |

| | |
|------------------------|----|
| SAPD Bagian Personalia | AB |
| SKPD/Bagian terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP. :
- c. Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan

MEMBERI KUASA :

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Pacitan

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

| | | | |
|-------------|---|-------------------------|----|
| Seal Monev | | Past. 2007/10/26 | |
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Penrakarsa | RO |
| Asisten | ✓ | SKPD/ Bagian terkait: | |
| Kabag Hukum | ✓ | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

14. SURAT UNDANGAN

a. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas berupa pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

h. Susunan

- 1) Kepala Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
 - b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disepuluh kiri atas.
- 2) Isi Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Maksud dan tujuan;
 - b) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
 - c) Waktu penyelenggaraan;
 - d) Tempat kegiatan;
 - e) Acara yang akan diselenggarakan;
 - i) Tulisan penutup.
- 3) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Nama jabatan mengundang;
 - b) Tandatangan pejabat mengundang;
 - c) Nama jelas pejabat (selain bupati ditambah pangkat dan NIP mengundang);
 - d) Stempel jabatan/instansi;
 - e) Catatan yang dianggap perlu.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas;
- 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- 3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Format naskah dinas surat undangan.

- 1) Format surat undangan sama dengan surat dinas, perbedaannya adalah bahwa yang dikirim surat dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

e. Bentuk naskah dinas Surat Undangan sebagaimana contoh berikut:

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | ✓ |

| Paraf Koordinasi | |
|------------------------|---|
| SKPD/Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| SKPD/Bagian Terkait | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Contoh surat undangan:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

Pacitan,

Kepada
Yth.

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

di -
.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

BUPATI PACITAN,

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | | | |
|----------------|--|------------------------|--|
| Paraf Hierarki | | SKPD/ Bagian Pelaksana | |
| Sekda | | SKPD/ Bagian Terkait | |
| Asisten | | | |
| Kabag Hukum | | | |

Lampiran: Surat Bupati Pacitan

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

Tanggal :.....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

BUPATI PACITAN,

NAMA LENGKAP

| Parat Hierarki | | Parat Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Asisten | 7 | SKPD Bagian Terkait | |
| Kabag | 6 | 1. _____ | |
| Pl. hum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh undangan dalam bentuk kartu:



BUPATI PACITAN

UNDANGAN

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

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....

Hari / tanggal :
Pukul :
Bertempat di :

BUPATI PACITAN,

NAMA

Catatan

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Konfirmasi kehadiran

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/Polri :

| | |
|--------------|---|
| Pang. Korpri | |
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | |

| | |
|-----------|---|
| Instansi | |
| 1. Kepala | ✓ |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

15. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

a. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang merupakan keterangan dan sebagai tanda hukti dari pejabat yang berwenang kepada pejabat / pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat / pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

b. Susunan

1) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a) Tulisan "Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas";
- b) Tulisan "Nomor dan tahun".

2) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP dan jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
- b) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP dan jabatan pejabat / pegawai yang diberi pernyataan;
- c) Nomor, tanggal, dasar keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

3) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a) Nama tempat pembuatan;
- b) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- c) Nama jabatan pembuat pernyataan;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama jelas pejabat (selain bupati ditambah pangkat dan NIP);
- f) Stempel jabatan / perangkat daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
- 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah.

d. Bentuk naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana contoh berikut :

| Tingkat Hierarchy | |
|-------------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | ✓ |

| Pusat Koordinasi | |
|------------------------|---|
| SKPD/Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| SKPD/Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Eselon :

berdasarkan Keputusan Nomor tanggal
dan terbiting mulai tanggal telah nyata melaksanakan
tugas sebagaididan diberi tunjangan jabatan
sebesar Rp.....(.....) sebulan terbiting mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya
dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian bari isi surat
pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerngian terbadap negara,
maka saya bersedia menanggung kerngian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada(instansi pengelola
keuangan daerah).

Pacitan,

BUPATI PACITAN,

NAMA

Tembusan :

- Ytb. 1.
2.
3. Pegawai ybs. _____

| | |
|----------------|---|
| Level Hierarki | |
| Kepala | ✓ |
| Wakil | ✓ |
| Kanag | ✓ |
| Hukum | |

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
SKPD/Telp F(0357) 882100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id
SKPD/ Bagian Terkait:
1. _____
2. _____
3. _____

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

berdasarkan Keputusan Nomor tanggal
dan terbitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan
tugas sebagaididan diberi tunjangan jabatan
sebesar Rp.....(.....) sebulan terbitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya
dengan mengingat sumpab jabatan dan apabila dikemudian bari isi surat
pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian terbadap
negara, maka saya bersedia menanggung kerngian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada(instansi pengelola
keuangan daerab).

Pacitan,

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerab,

- Tembusan :
Ytb. 1.
2.
3. Pegawai ybs.

NAMA
Pangkat
NIP.

| | | | |
|-------------|---|------------------------|---|
| Pusat Monev | | Pusat Koordinasi | |
| Sekda | ✓ | SKPD/Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | SKPD/Bagian Terkait | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PACITAN

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

berdasarkan Keputusan Nomor tanggal
dan dihitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan
tugas sebagai di dan diberi tunjangan jabatan
sebesar Rp.....(.....) sebulan dihitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya
dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat
pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian terhadap negara,
maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada(instansi pengelola
keuangan daerah).

Pacitan,

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
Yth. 1.
2.
3. Pegawai ybs

| | |
|----------------|------------------------|
| Paraf Hierarki | Paraf Koordinasi |
| Bekda | SKPD Bagian Pemrakarsa |
| Asisten | SKPD Bagian Terkait: |
| Kabag Hukum | 1. _____ |
| | 2. _____ |
| | 3. _____ |

16. SURAT PANGGILAN.

a. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.






h. Susunan

- 1) Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Panggilan;
 - b) Isi Surat Panggilan;
 - c) Bagian akhir Surat Panggilan.
- 2) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Nama instansi Pemerintah/Badan Hukum/swasta/perorangan yang dipanggil;
 - c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal.
- 3) Isi Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Hari, tanggal, pukul, tempat, menghadap kepada, alamat pemanggil;
 - b) Maksud Surat Panggilan tersebut.
- 4) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama jelas pejabat (selain bupati ditambah pangkat dan NIP pejabat);
 - d) Stempel jabatan/perangkat daerah;
 - e) Tembusan apabila diperlukan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan ;
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana contoh berikut :

| | |
|-------------------------|---|
| Paraf Koordinasi | |
| Sekda |  |
| Asisten |  |
| Kabag Hukum |  |
| SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| SKPD/ Bagian Terkait: |  |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN

Pacitan,

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
Dinas/Badan.....
....., pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:

Yth. 1.

2.

| | |
|----------------------|-------|
| Pang. Hk. | |
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag | ✓ |
| Hukum | ✓ |
| SKPD/Bagian Terkait: | |
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

Contoh Surat Panggilan:



(warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

Pacitan,

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
Dinas/Badan.....
....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI PACITAN,

NAMA

Tembusan:

Yth. 1.
2.

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankah.go.id

| | | | |
|----------------|---|---|---|
| Paraf hierarki | | Telp. (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankah.go.id | |
| Sekda | ✓ | SKPD/Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | SKPD/Bagian Terkait | |
| Kabag | ✓ | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PACITAN

Pacitan,

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Dinas/Badan
.....
....., pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.





NAMA JABATAN

Tembusan:

Yth. 1.

2.

NAMA
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD, Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | 1. | |
| Kabag |  | 2. | |
| Hukum | | 3. | |

17. NOTA DINAS.

a. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Perangkat daerah dalam suatu unit kerja yang memuat / berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berbubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/ masalah.





b. Susunan

- 1) Kepala Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskab ;
 - b) Pejabat / alamat yang dituju ;
 - c) Pejabat yang mengirim ;
 - d) Tanggal, hulan dan tabun ;
 - e) Nomor dapat ditambabkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
 - f) Sifat, Lampiran dan Peribal.
- 2) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 3) Bagian akbir Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat ;
 - d) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.

- 1) Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas perangkat daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang daerah ;
- 2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern, tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk naskab dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera di halaman berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | 1. _____ | |
| Kabag |  | 2. _____ | |
| Hukum | | 3. _____ | |

Contoh Nota Dinas:

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA - DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

KEPALA,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1.
2

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | Seksi Eselon Pembinaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sesdu | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Kabag Hukum | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. | |
| | | 2. | |
| | | 3. | |

18. 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.

h. Susunan

1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

a) Nama tempat ;

h) Nomor;

c) Tanggal, Bulan dan Tahun ;

c) tulisan Kepada Yth : pejabat atasan langsung yang dituju;

d) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan di tengah atas lembar naskah.

2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

a) Tulisan "Disampaikan dengan hormat : "(bentuk naskah dinas yang diajukan)

h) tulisan "Tentang :" (isi / materi naskah dinas);

c) Tulisan "Catatan:";

d) Tulisan "Lampiran:";

e) Tulisan "Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan":

3) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

a) Nama jabatan;

h) 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 dihuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lamhang 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 Konsep Naskah Dinas, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/ bagian terkait: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas:

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 :.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Tindak lanjut staf

| Paraf Hierarki | | Paraf Kelembagaan | |
|----------------|---|-----------------------|----|
| Sekda | 7 | SKPD/Bagian Pemakarsa | JP |
| Asisten | 4 | SKPD/bagian lain: | |
| Mabes | 4 | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

19. LEMBAR DISPOSISI.

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) 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.

2) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

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

3) 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 berhak memberikan disposisi pada suatu perangkat daerah adalah pejabat struktural pada unit kerja bersangkutan;

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

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

7) Surat dan lembar disposisi dari bupati/wakil bupati harus disimpan dalam bentuk soft copy di Bagian Umum Sekretariat Daerah sedangkan surat dan lembar disposisi diedarkan ke unit kerja sesuai arahan Bupati.

d. Bentuk Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagai berikut :

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| A.isten | ✓ |
| K.ubag | ✓ |
| M. l. um | |

| Paraf Koordinasi | |
|--------------------------|---|
| SKFCD/ Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| SKFCD/ Bagian Tematik | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Contoh Lembar Disposisi:

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH







| LEMBAR DISPOSISI | |
|-------------------------|---|
| Surat dari : | Diterima tanggal : |
| Tanggal surat : | Nomor agenda : |
| Nomor surat : | Sifat : <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia |
| Perihal : | Diteruskan kepada Sdr.: 1. Yth..... 2. Yth..... 3. Yth..... 4. Yth..... |
| ISI DISPOSISI: | |

| Pangkat Hierarki | |
|------------------|---|
| Sekda | |
| Asisten | 7 |
| Kabag | 8 |
| Humas | |

| Pangkat Koordinasi | |
|-------------------------|---|
| SANDU Bagian Pemrakarsa | M |
| Sekda Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

20. TELAAHAN STAF.

- a. Pengertian
Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.
- b. Susunan
- 1) Kepala Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan di tengah lembar naskah dinas;
 - b) Pejabat atau alamat yang dituju ;
 - c) Pejabat yang mengirim ;
 - d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.
 - 2) Isi Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Pokok persoalan ;
 - b) Praanggapan ;
 - c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada) ;
 - d) Pembahasan / analisis ;
 - e) Kesimpulan ;
 - f) Saran tindakan.
 - 3) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP ;
 - d) Tembusan.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
- 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah/unit kerja pengolah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah ;
 - 2) Naskah dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang daerah ;
 - 3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani pimpinan badan/dinas menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah.
- d. Bentuk Naskah Dinas TELAAHAN STAF sebagai berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/Bagian terkait: |  |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Hukum |  | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh Telaahan Staf:

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Perihal :

I. Pokok Persoalan :

II. Pra anggapan :

III. Fakta dan data yang
berpengaruh terhadap persoalan :

IV. Analisis :

V. Kesimpulan :

VI. Saran :

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | S/PDI Bagian Penrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | S/PDI bagian terkait: | |
| Kabag Hukum | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

21. PENGUMUMAN

a. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Susunan

1) Kepala Pengumuman terdiri atas :

- a) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman ;
- c) Tulisan "Tentang" ;
- d) Nama judul Pengumuman.

2) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.






3) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :

- a) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan yang mengeluarkan ;
- d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP ;
- e) Stempel jabatan / Perangkat daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh bupati / wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas;
- 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- 3) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana contoh berikut:

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPDI Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPDI Bagian Terkait: |  |
| Kabag Hukum |  | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh Pengumuman:



(gambar warna kuning emas)

BUPATI PACITAN

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal.....

BUPATI PACITAN

NAMA

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | | |
|----------------|--------------------|---|
| Paraf Hierarki | | |
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SK/Dir Bagian Pemrakarsa SK/Dir Bagian Perencanaan 1. _____ 2. _____ 3. _____ |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | |
| Kabag Hukum | <i>[Signature]</i> | |
| | | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

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

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal.....

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP

| Tingkat Hierarki | | Peralat Koordinasi | |
|------------------|---|-----------------------|---|
| Kekda | ✓ | SKPD bagian Pemakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | SKPD bagian terkait: | |
| Kabag | ✓ | 1. _____ | |
| Hukum | ✓ | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

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

TENTANG





.....
.....

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal.....

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD Bagian Terkait: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Huban | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

22. LAPORAN.

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Kepala Laporan memuat nama / judul laporan.
- 2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 3) Sistimatika laporan terdiri atas :
 - a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistimatika laporan ;
 - b) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, basil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
 - c) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai baban pertimbangan.
- 4) Bagian akbir Laporan terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, bulan dan tahun ;
 - c) Nama jabatan pembuat Laporan ;
 - d) Tanda tangan pejabat pembuat laporan;
 - e) Nama jelas pejabat (selain bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
 - f) Stempel jabatan / perangkat daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.

- 1) Laporan yang ditandatangani oleh bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas "Bupati" dengan lambang negara warna kuning emas ;
- 2) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Laporan yang disampaikan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan disertai dengan Nota Dinas;

e. Laporan yang disampaikan kepada unit kerja lain disertai dengan surat pengantar.

f. Bentuk naskab dinas Laporan, sebagaimana contob berikut:

| Pusat Hierarki | | Rantai Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SAKOR Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | Unit Kerja Bagian Berkegiatan | <input type="checkbox"/> |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | <input type="checkbox"/> |
| Maklum | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. _____ | <input type="checkbox"/> |
| | | 3. _____ | <input type="checkbox"/> |

Contoh 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

Pacitan,





Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--|-------------------------|--|
| Sekda | | SKPD Bagian Perencanaan | |
| Asisten | | SKPD Bagian Terkait | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| Muband | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

23. REKOMENDASI.

- a. Pengertian
Rekomendasi adalah naskah dinas yang herisikan keterangan / penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.
- b. Susunan
 - 1) Kepala Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan ditengah atas lembar naskah dinas;
 - h) Nomor dan Tahun ditempatkan di hawah tulisan Rekomendasi;
 - c) Tulisan "Tentang" ;
 - d) Nama / judul Rekomendasi.
 - 2) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - 3) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
 - b) Nama jabatan pembuat Rekomendasi ;
 - c) Tanda tangan pejabat ;
 - d) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP ;
 - e) Stempel jabatan / perangkat daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - 1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh hupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lamhang negara warna kuning emas ;
 - 2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas kewenangannya sendiri di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah;
 - 3) Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Bentuk naskah dinas Rekomendasi, sehagaimana contoh herikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koord. Dinasi | |
|----------------|---|-----------------------------|---|
| Sekda |  | Sek-Dis. Bagian Pemroskarsa |  |
| Asisten |  | SRSU. Bagian Terkait: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh Rekomendasi:



(gambar warna kuning emas)

BUPATI PACITAN

REKOMENDASI

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

a.
.....

b.
.....

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

Pacitan,

BUPATI PACITAN,

NAMA

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | | | |
|----------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Paraf Timbalan | | Paraf Koordinasi | |
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | BKPD Kabupaten Pacitan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD Bagian Terkait: | |
| Kepala | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| Wakil | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

a.
.....

b.
.....

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

Pacitan,

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP.

| Paral Hierarki | | Paral Koordinasi | |
|----------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD/ bagian Terkait | |
| Kabag Hukum | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

a.
.....

b.
.....

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

Pacitan,

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

| Peraliziranki | |
|---------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag | ✓ |
| Hukum | |

| Pangkat dan Pangkat | |
|-------------------------|-------|
| KOPD Bagian Perencanaan | ✓ |
| Daftar dengan Tertarik: | |
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

24. SURAT PENGANTAR.

- a. Pengertian
Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.
- h. Susunan
- 1) Kepala Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Nomor ;
 - b) Pejabat / alamat yang dituju ;
 - c) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
 - 2) Isi Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Kolom nomor urut ;
 - b) Kolom jenis yang dikirim ;
 - c) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya ;
 - d) Kolom keterangan.
 - 3) Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
 - b) Nama jabatan pemhuat Surat Pengantar ;
 - c) Tanda tangan pejabat ;
 - d) Nama, pangkat dan NIP ;
 - e) Stempel jabatan / perangkat daerah ;
 - f) Penerimaan.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana contoh berikut :

| Kop Naskah Dinas | |
|------------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Kabag | ✓ |
| Mukjiz | ✓ |

| Kop Naskah Dinas | |
|--------------------------|---|
| Surat Pengantar | ✓ |
| Surat Pengantar Terkait: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Contoh Surat Pengantar:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Pacitan,

Kepada,

Yth.

di -

.....

SURAT PENGANTAR

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

| No. | Jenis yang dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|-----|--------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal
Penerima

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama jelas
Pangkat
NIP

Nama pejabat
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | Sektor Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | ✓ | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

25. TELEGRAM.

- a. Pengertian
Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- b. Susunan
- 1) Kepala Telegram terdiri atas :
 - a) Pejabat yang mengirim berita ;
 - b) Pejabat / alamat yang dituju ;
 - c) Tembusan.
 - 2) Isi berita Telegram terdiri atas :
 - a) Klasifikasi ;
 - b) Nomor ;
 - c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
 - d) Singkatan titel jabatan Bupati ;
 - e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).
 - 3) Bagian akbir berita Telegram terdiri atas :
 - a) Nama pejabat yang mengirim ;
 - b) Nama jabatan yang mengirim ;
 - c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.
- 1) Naskab berita telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik dibuat dalam formulir Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - 2) Naskab berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan kertas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - 3) Kertas berita telegram ditandatangani oleh Bupati;
 - 4) Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada angka 1, setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 3.
 - 5) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh unit kerja yang memiliki tugas persandian dan Telkom.
- d. Cara pengiriman.
Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika atau kantor-kantor telegram.
- e. Bentuk naskab dinas Telegram, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|----|
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | 21 |
| Asisten | ✓ | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | ✓ | 1. _____ | |
| Hukum | ✓ | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

contoh Telegram:

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

| PANGGILAN | JENIS | NOMOR | DERAJAT |
|-----------|-------|-------|---------|
| DARI | : | | |
| UNTUK | : | | |
| TEMBUSAN | : | | |

KLASIFIKASI : AMAT SEGERA

NOMOR :

.....KMA
TTK
 AAA TTK KMA..... TTK
 BBB TTK KMA
 CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggung waktu pembuatan

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

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SAPD/ Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SAPD/ Bagian Tertantu | |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

26. BERITA ACARA.

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.






h. Susunan

- 1) Kepala Berita Acara terdiri atas :
 - a) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan di tengah lembar naskah ;
 - b) Nomor Berita Acara ;
- 2) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :
 - a) Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun ;
 - b) Nama, NIP, pangkat/golongan dan alamat ;
 - c) Permasalahan pokoknya.
- 3) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
 - b) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - d) Nama jelas pihak pejahat yang terlibat dalam Berita Acara ;
 - e) Stempel jabatan / perangkat daerah ;
 - f) Tulisan "Dilakukan di hadapan, (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut) ;
 - g) Nama jelas pejahat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
 - h) Tanda tangan yang menyaksikan ;
 - i) Tulisan "Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap"

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejahat yang menyaksikan ;
- 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lamhang negara warna kuning emas;
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan ;
- 4) Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dihuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d) Bentuk Naskah Dinas Berita Acara, sebagaimana contoh berikut:

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/ Bagian Terkait: |  |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh Berita Acara:



(gambar warna kuning emas)

BUPATI PACITAN

BERITA ACARA

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

Pada hari initanggalbulan
.....tahun kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI PACITAN,

NAMA

NAMA

Dilakukan di hadapan:
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| | | | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| Hukum | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
NOMOR :/...../...../.....

Pada hari initanggalbulan
.....tahun kami masing-masing:

1. yang
selanjutnya disebut Pibak Pertama
2.
yang selanjutnya disebut Pibak Kedua
.....
.....
.....

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

Dibuat di

Pibak Kedua

Pibak Pertama
NAMA JABATAN,

NAMA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP





Dilakukan di hadapan:
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SK/PL/ Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SK/PL/ Bagian Teknis | |
| Kabag Hukum | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

27. NOTULEN.

- a. Pengertian
 Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.
- b. Susunan
- 1) Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".
 - 2) Keterangan tentang Notulen sidang / rapat terdiri atas :
 - a) Nama sidang / rapat ;
 - b) Hari / tanggal ;
 - c) Jam sidang / rapat ;
 - d) Tempat ;
 - e) Acara ;
 - f) Pimpinan sidang/rapat ;
 - g) Ketua / Wakil Ketua ;
 - b) Sekretaris ;
 - i) Pencatat ;
 - j) Peserta sidang / rapat.
 - 3) Isi Notulen terdiri atas :
 - a) Kata pembukaan ;
 - b) Pembahasan ;
 - c) Pembacaan keputusan ;
 - d) Jam penutupan.
 - 4) Bagian akbir Notulen terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan ;
 - c) Nama jelas, pangkat dan NIP.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.
- 1) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas sekretariat daerah ;
 - 2) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskab dinas Notulen, sebagaimana contob berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/Bagian Pembekarsa |  |
| Asisten |  | _____ | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
NOMOR :/...../...../.....

Pada hari initanggalbulan
.....tahun kami masing-masing:

- 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
 - 2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua
-
.....
.....

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

Pihak Kedua

NAMA

Dibuat di

Pihak Pertama
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP





Dilakukan di hadapan:
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD/Bagian Penrakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | SKPD/Bagian Terkait: | |
| Kabag | ✓ | 1. _____ | |
| Hukum | ✓ | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

27. NOTULEN.

- a. Pengertian
Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.
- b. Susunan
- 1) Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".
 - 2) Keterangan tentang Notulen sidang / rapat terdiri atas :
 - a) Nama sidang / rapat ;
 - b) Hari / tanggal ;
 - c) Jam sidang / rapat ;
 - d) Tempat ;
 - e) Acara ;
 - f) Pimpinan sidang/rapat ;
 - g) Ketua / Wakil Ketua ;
 - b) Sekretaris ;
 - i) Pencatat ;
 - j) Peserta sidang / rapat.
 - 3) Isi Notulen terdiri atas :
 - a) Kata pembukaan ;
 - b) Pembahasan ;
 - c) Pembacaan keputusan ;
 - d) Jam penutupan.
 - 4) Bagian akhir Notulen terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan ;
 - c) Nama jelas, pangkat dan NIP.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.
- 1) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas sekretariat daerah ;
 - 2) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Notulen, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD/Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | Bagian Terkait: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh Notulen:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat :

1.....
2. dan seterusnya.

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--------------------|------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD Bagian Pemntasara | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | | |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | | |
| Hukum | | | |

28. M E M O.

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala Memo terdiri atas :

- a) Tulisan "Memo" ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas ;
- c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

2) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

3) Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf pembuat memo.

- a) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo
- b) Nama jabatan yang mengeluarkan memo
- c) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo
- d) Nama jelas jabatan (selain bupati ditambah pangkat dan NIP).

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.





1) Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan:

- a) Kop naskah dinas bupati bagi memo yang dipergunakan oleh bupati/ wakil bupati dengan lambang negara warna kuning emas.
- b) Kop naskah dinas perangkat daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah yang bersangkutan.

2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.

3) Memo diketik atau cukup ditulis tangan.

d. Bentuk naskah dinas Memo, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD Bagian Teknis: | |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Mukams | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh Memo:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Pacitan,

BUPATI PACITAN

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Provinsi Jawa Timur, 63512
Telp. (0357) 885100 Fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--|------------------------|--|
| sekda | | SKFO/Bagian Pemrakarsa | |
| asisten | | Daftar Bagian terkait: | |
| bag | | 1. _____ | |
| sum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

29. DAFTAR HADIR.

a. Pengertian

- 1) Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- 2) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir ;
 - b) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- 3) Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - a) Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat ;
 - b) Daftar Hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.

b. Susunan

- 1) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Tulisan "Daftar Hadir" ditetapkan di tengah lembar naskab dinas ;
 - b) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kiri.
- 2) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kolom nomor urut ;
 - b) Kolom nama ;
 - c) Kolom jabatan / instansi ;
 - d) Kolom tanda tangan / paraf ;
 - e) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
- 3) Bagian akbir Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, bulan dan tahun ;
 - c) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab ;
 - e) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskab Dinas.

- 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas perangkat daerah yang bersangkutan ;
- 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskab dinas perangkat daerah yang bersangkutan ;
- 3) Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab ;
- 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel perangkat daerah.

d. Bentuk naskab dinas Daftar Hadir, sebagaimana contoh berikut :

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | ✓ | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

contoh Daftar Hadir:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

| NO. | NAMA | JABATAN/ PANGKAT | TANDA TANGAN | KET |
|------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst. | | | | |

Pacitan,

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

| | | | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
| Sekda | ✓ | SKFDI Bagian Pemrakorsa | ✓ |
| Asisten | ✓ | Sis Di Bagian Terkait | |
| Kabag | ✓ | 1. _____ | |
| Dukum | ✓ | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

| NO | NAMA / NIP | PANGKAT/ GOL | T | | A | | NG | | GA | | L | | KE T |
|----|-------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|----|---|----|----|----|----|---------|
| | | | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah pegawai | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah hadir | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah sakit | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah dinas | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah ijin | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah cuti | | | | | | | | | | | | |
| | KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS | | | | | | | | | | | | |

Pacitan,





NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

30. PIAGAM.

- a. Pengertian
Piagam adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang atau suatu lembaga/unit organisasi telah mengikuti kegiatan atau merupakan tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
- b. Susunan
 - 1) Kepala Piagam terdiri atas :
 - a) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" ;
 - b) Tulisan "Nomor".
 - 3) Isi Piagam terdiri atas :
 - a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
 - b) Nama tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi bagi PNS, atau nama instansi / unit kerja / lembaga dan alamat untuk piagam yang diberikan kepada non perorangan;
 - c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
 - 4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :
 - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
 - b) Nama jabatan dan instansi ;
 - c) Tanda tangan ;
 - d) Nama jelas.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
 - 1) Piagam ditandatangani :
 - a) Bupati ;
 - b) Wakil Bupati.
 - 2) Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio atau A4, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas.
 - 3) Untuk menambahkan nilai estetika, kertas piagam dapat diberikan hiasan pinggiran atau logo sesuai dengan tema kegiatan, dengan tidak mengurangi esensi naskah dinas.
 - 4) Naskah dinas PIAGAM PENGHARGAAN yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Pacitan dibuat di atas kertas ukuran folio atau A4 dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
- d. Bentuk naskah dinas Piagam, sebagaimana contoh berikut:

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|------------------------|---|
| Sekda |  | SKPD Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum |  | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh PIAGAM PENGHARGAAN yang ditandatangani Bupati Pacitan untuk perseorangan:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

PIAGAM PENGHARGAAN

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

BUPATI PACITAN dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Pacitan,

BUPATI PACITAN,

NAMA JELAS

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--|------------------------|--|
| Sekret | | SKPD Bagian Pemrakarsa | |
| Asisten |  | ..... |  |
| Kabag |  | ..... |  |
| | | | |

Contoh PIAGAM PENGHARGAAN untuk suatu lembaga/unit organisasi:



(warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

PIAGAM PENGHARGAAN

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

BUPATI PACITAN dengan ini memberikan penghargaan kepada :

.....

atas prestasinya sebagai.....
dalam rangka

Pacitan,

BUPATI PACITAN,

NAMA JELAS

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--|-------------------------|--|
| Sekda | | SKR/D/Bagian Pemrakarsa | |
| Asisten | | SKR/D/Bagian Terkait: | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

31. SERTIFIKAT

- a. Sertifikat adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
- b. Susunan Sertifikat :
- a) Kepala Sertifikat terdiri atas:
- (1) Tulisan : "SERTIFIKAT";
 - (2) tulisan "Nomor:..."
- b) Isi sertifikat terdiri atas:
- (1) Tulisan : "diberikan kepada" ditempatkan di tengah naskah dinas.
 - (2) Tulisan Nama, NIP, jabatan dan instansi;
 - (3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu, kegiatan dan tempat.
- c) Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas:
- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - (2) Nama jabatan dan instansi;
 - (3) Tanda tangan;
 - (4) Nama jelas.
- c. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas:
- 1) Naskah dinas SERTIFIKAT yang ditandatangani bupati/wakil bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas bupati dengan lambang negara warna kuning emas;
 - 2) Naskah dinas SERTIFIKAT yang ditandatangani Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan atas nama Bupati Pacitan dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah.
 - 3) Naskah dinas SERTIFIKAT yang ditandatangani oleh kepala PD dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas PD bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Sertifikat sebagaimana contoh berikut:

| Paraf Hierarchy | | Paraf Koordinasi | |
|-----------------|---|------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| Astren | ✓ | SKPD Bagian Terkait: | |
| Kabag Hukum | ✓ | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh SERTIFIKAT:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Pacitan,

BUPATI PACITAN,

NAMA JELAS

| Paraf Hierarchy | | Paraf Koordinasi | |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD: Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD: Bagian Terkait: | |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| Hukum | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh STTPL:



(gambar warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pacitan yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan yang meliputi(jumlah jam pelajaran).

Pacitan,
BUPATI PACITAN,

NAMA

| Parat Hierarki | | Parat Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/Bagian Terkait | |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| Hibana | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A





Umum : (ditentukan instansi yang menangani pendidikan dan pelatihan)
.....
.....

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

Pacitan,

NAMA JABATAN
INSTANSI YANG MENANGANI DIKLAT
(setingkat eselon II)

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

| Paraf Hierarchy | | Paraf Koordinasi | |
|-----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda |  | S/FDI Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | S/FDI bagian terkait | * |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

LAMBANG
DAERAH

KOP PD
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pacitan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pacitan di dari tanggal sampai dengan yang meliputi(jumlah jam pelajaran).

Pacitan,

a.n. BUPATI PACITAN
Sekretaris Daerah,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/Bagian Terkait | |
| Kep. Sek. | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| | | 2. _____ | |

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan instansi yang menangani pendidikan dan pelatihan).....

.....
.....

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

.....
.....

Pacitan,

NAMA JABATAN
INSTANSI YANG MENANGANI DIKLAT
(setingkat eselon II)

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

| Paraf Hierarchy | | Paraf Korespondensi | |
|-----------------|---|---------------------|-------|
| Sekda | ✓ | ..... | ..... |
| Asisten | ✓ | ..... | ..... |
| Kabag Hukum | 6 | ..... | ..... |

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Pit, Plh, dan PJ

1. Penggunaan "a.n.":

- a. a.n. Bupati Pacitan
Sekretaris Daerah,

Drs. Suko Wiyono, MM
Pembina Utama Madya
NIP 195710171983031014

- b. a.n. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
Sekretaris,

Dra. Siti Syamsiyah
Pembina Tk. I
NIP 196404081986032004

2. Penggunaan "u.b.":

- a. a.n. Bupati Pacitan
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

H. Marwan, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP 195805061980031009

- b. a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Dra. Masayu Anastasia
Pembina

| | | | |
|---------|---|------------------------|---------------------------|
| Sekda | ✓ | SKPD Bagian Personalia | NIP 19650204 198803 2 005 |
| Asisten | ✓ | | |
| Kabag | ✓ | | |
| Hukum | ✓ | | |

3. Penggunaan "u.p."

- "u.p." atau untuk perhatian digunakan untuk penulisan alamat tujuan surat yang khusus kepada seseorang yang dimaksud.
Contoh :

| |
|---|
| Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69 Jakarta 12190 u.p. Deputi Bidang Tata Laksana |
|---|

4. Penggunaan "Pit":

- a. Pit. Bupati Pacitan,

H. Gepeng Sudibyo

- b. Pit. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan,

Drs. Amrullah, M.Pd
Pembina Tk. I
NIP 196110121983031001

5. Penggunaan "Plh" :

- a. Pih. Bupati Pacitan,

H. Gepeng Sudibyo

- b. Plb. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pacitan,

Drs. Sumardi
Pembina
NIP 196009141983031001

| Pada Hierarki | Pada Koordinasi |
|---------------|------------------------|
| Sekda | SKPD/Bagian Penasakasa |
| Asisten | atau Di Bagian Terkait |
| Kabag | 1. _____ |
| Hukum | 2. _____ |
| | 3. _____ |

6. Penggunaan "PJ"

PJ. Bupati Pacitan,

DR. Ir. Priyo Darmawan

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, walid bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, dan kepala PD 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.

a) Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam yang ditandatangani oleh Bupati:

(2) Bupati Pacitan, (3)

(1) Drs. Indartato, MM

Keterangan :

- (1) Kepala SKPD
- (2) Asisten Sekretaris Daerah
- (3) Sekretaris Daerah

b) Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam yang ditandatangani oleh kepala PD:

(2) Kepala Badan/Dinas XXX, (3)

(1) Samingun, SH, MM
Pembina Tk I
NIP ccccccc

Keterangan :

- (1) Pejabat eselon IV
- (2) Pejabat eselon III b
- (3) Pejabat eselon III a

(1) Camat XXX, (2)

DALIMIN, SSTP
Pembina Tk I
NIP ccccccc

Keterangan :

- (1) Kasi
- (2) Sekretaris Camat

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | 6 |
| Asisten | 7 |
| Kabag Hukum | 8 |

| Pembubuhan Paraf | |
|------------------------|---|
| Kepala Badan/Dinas XXX | 9 |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

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 nominal uang/kebijakan teknis yang bersifat urgen harus diberikan paraf oleh pejabat teknis pemrakarsa dan pejabat pimpinan sebagai persetujuan, dan ditempatkan pada sisi kanan teks /paragraf atau ditempatkan di bagian bawah lembar surat.

Contoh:

a. Berisi nominal uang.

... bahwa untuk kegiatan dimaksud diperlukan tambahan biaya sebesar Rp. 56.750.000,00 (lima puluh enam juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- a.
- b.

| PARAF | |
|--------------------|--|
| SKPD Pemrakarsa | |
| Asisten .. | |
| Sekda | |
| Bupati | |

b. Kebijakan teknis

... bahwa untuk menunjang program penataan kelembagaan pemerintah daerah yang efektif dan efisien maka perlu dilakukan kajian dan evaluasi kelembagaan dengan kerangka kerja sebagai berikut:

- a.
- b.

| PARAF | |
|--------------------|--|
| SKPD Pemrakarsa | |
| Asisten .. | |
| Sekda | |
| Bupati | |

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

| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag Hukum | h |

| Paraf Koordinasi | |
|------------------------|----|
| SKPD/Bagian Pemrakarsa | AD |
| SKPD/Bagian Terkait | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |

Contoh:

| |
|---|
| Lampiran : Surat Nomor : Tanggal : |
| JUDUL LAMPIRAN |
| (Isi lampiran) |
| Nama Jabatan <u>Nama Pejabat</u> Pangkat NIP |

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf koordinasi :

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|--|
| Dinas | |
| Badan | |
| Kantor | |
| dst | |

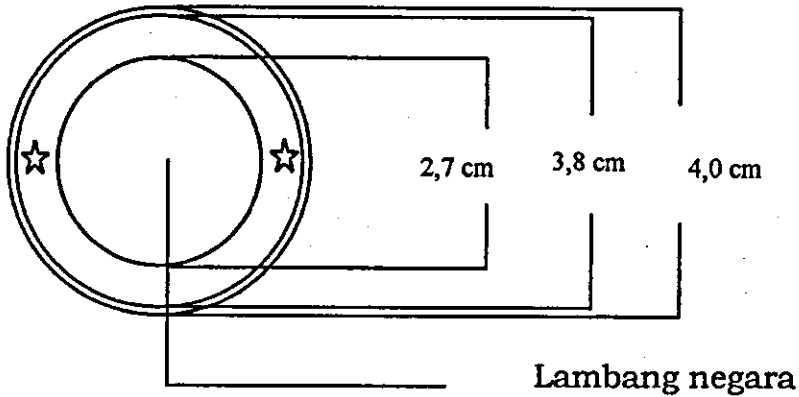
| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|--|
| Bagian | |
| Bagian | |
| Bagian | |
| dst | |

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

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| Sekda | ✓ | SKPD/ Bagian Penrakarsa | ✓ |
| Asisten | 7 | Bagian Terkait: | |
| Kabag | u | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL.

a. Yang menggunakan lambang.



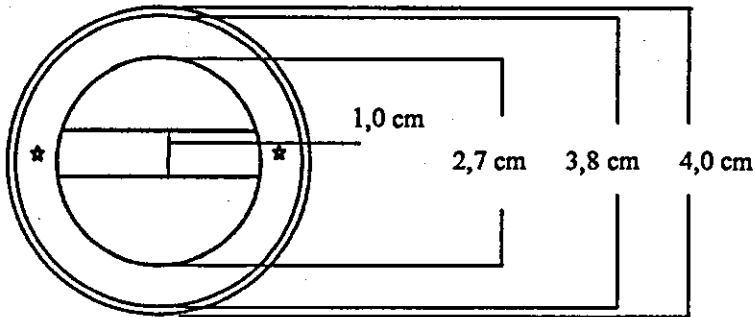
Contoh:

a. stempel jabatan bupati

b. Stempel Jabatan Ketua DPRD



b. Yang tidak menggunakan lambang



Contoh;

1. Stempel Sekretariat Daerah



| | | | |
|----------------------|--------------------|------------------------|--------------------|
| Pemerintah Kabupaten | | Pemerintah Kabupaten | |
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD Bagian Terkait | |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

2. Stempel UPT



3. Stempel kelurahan



4. Stempel satuan pendidikan

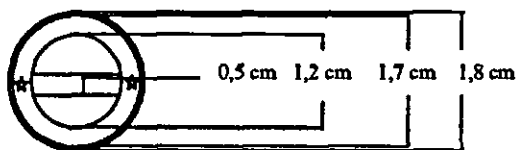
a) Stempel Sekolah Dasar



b) Stempel SMP



c. Stempel perangkat daerah untuk kepentingan tertentu



Contoh stempel KTP dengan skala 4:1



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI 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.

| | | |
|----------------|--------------------|-----------------------|
| Paraf hierarki | | |
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD/Bagan Pemrakarsa |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD/Bagan terkait: |
| Kabag Hukum | <i>[Signature]</i> | 1. _____ |
| | | 2. _____ |
| | | 3. _____ |

- b. Tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas sebagaimana contoh berikut :


Contoh 1 : a) kop naskah dinas jabatan bupati



(warna kuning emas)
BUPATI PACITAN

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan, Provinsi Jawa Timur 63512
Telp. (0357) 881017 fax (0357) 882472, www.pacitankab.go.id

b) kop naskah dinas DPRD




**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

Jl.No. Pacitan kodepos

Telp.fax.....[http//www.....](http://www.....)

Contoh 2 : kop naskah dinas perangkat daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SEKRETARIAT DPRD**

Jl. A. Yani Nomor 20 Pacitan 63512
Telepon (0357) 881018, fax (0357) website email

| Paraf Hierarki | ..... |
|----------------|-------------------------|
| Sekda | SRPDI Bagian Pemrakarsa |
| Asisten | SRPDI Bagian Terkait |
| Katag | 1. _____ |
| Hubung | 2. _____ |
| | 3. _____ |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. XXXX Nomor XX Pacitan 63512
Telepon (0357) 88XX, fax (0357) website e-mail



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. XXXX Nomor XX Pacitan (Kode Pos)
Telepon (0357) 88XX, fax (0357) website e-mail



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KESEHATAN
Jl. XXXX Nomor XX Pacitan (Kode Pos)
Telepon (0357) 882945, fax (0357) website e-mail

| Paraf Hierarchy | | Paraf Koordinasi | |
|-----------------|--|-------------------------|--|
| Sekda | | BKPIB Bagian Pemrakarsa | |
| Asisten | | Daftar Bagian Terkait: | |
| Kabag | | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jl. Nomor Pacitan (Kode Pos)
Telepon (0357), fax (0357) website e-mail


F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF

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


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

Contoh 1 : Kop sampul surat bupati

| | |
|--|--|
|  BUPATI PACITAN Jl. JA. Suprpto Nomor 8 Pacitan, Jawa Timur, 63512 Telp. (0357) 885100 fax (0357) 882472 www.pacitankab.go.id | |
| Nomor : / / / | Kepada Yth. di - Kode pos |
| Stempel | |

Contoh 2 : kop sampul naskah dinas perangkat daerah


a. Kop sampul sekretariat daerah

| | |
|---|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN SEKRETARIAT DAERAH Jl. JA. Suprpto Nomor 8 Pacitan, Jawa Timur (Kode Pos) Telp. (0357) 881017, 882884 fax (0357) 882472, 881002 www.pacitankab.go.id | |
| Nomor : / / / | Kepada Yth. di - Kode pos |
| Stempel | |


| Paraf Hierarki | |
|----------------|---|
| Sekda | ✓ |
| Asisten | ✓ |
| Kabag | ✓ |
| Utum | ✓ |

| Paraf Koordinasi | |
|------------------------|---|
| SKPD/Bagian Pemrakarsa | ✓ |
| SKPD/Bagian Terkait: | |
| 1. _____ | |
| 2. _____ | |
| 3. _____ | |


b. Kop sampul Satuan Polisi Pamong Praja

| | | |
|---|--|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. JA. Suprpto Nomor 8 Pacitan, Jawa Timur Kode pos 63512 Telp. (0357) fax (0357) website e-mail | |
| | Nomor : / / / | Kepada Yth. di - Kode pos |


c. Kop sampul UPT






| | | |
|---|--|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS NGADIROJO Jl. Nomor X Pacitan, Jawa Timur (Kode Pos) Telp. (0357) fax (0357) website e-mail | |
| | Nomor : / / / | Kepada Yth. di - Kode pos |

d. Kop sampul kecamatan

| | | |
|---|--|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN KECAMATAN SUDIMORO Jl. Nomor Pacitan, Jawa Timur (Kode Pos) Telp. (0357) fax (0357) website e-mail | |
| | Nomor : / / / | Kepada Yth. di - Kode pos |

e. Kop sampul satuan pendidikan

| | | |
|---|---|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI I PACITAN Jl. Nomor Pacitan, Jawa Timur (Kode Pos) Telp. (0357) fax (0357) website e-mail | |
| | Nomor : / / / | Kepada Yth. di - Kode pos |

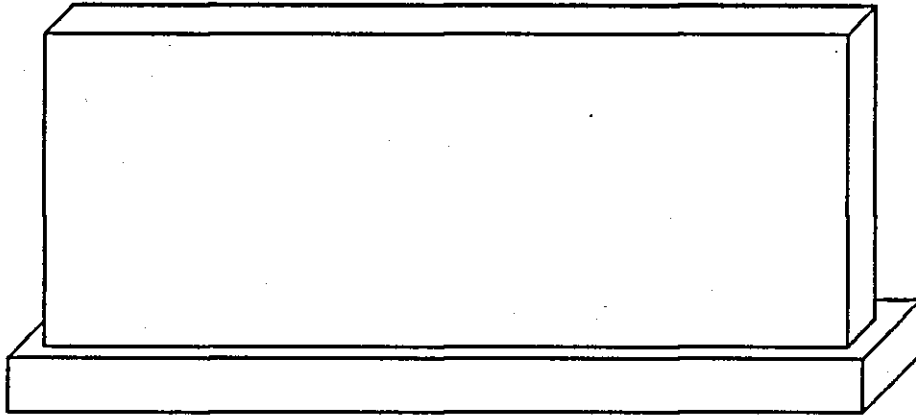
| | | | |
|-----------------|---|-------------------------|---|
| Paraf Hierarchy | | Paraf Koordinasi | |
| Sekda |  | SKPD/ Bagian Pemrakarsa |  |
| Asisten |  | SKPD/ Bagian Teknis |  |
| Kabag |  | 1. _____ | |
| Hukum | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Papan nama terbuat dari bahan dasar beton berlapis marmer atau keramik dan granit



2. UKURAN

Ukuran papan nama :

- Ukuran 100 cm x 200 cm untuk papan nama perangkat daerah.
- Ukuran 75 cm x 150 cm untuk papan nama unit kerja lain dinas daerah.

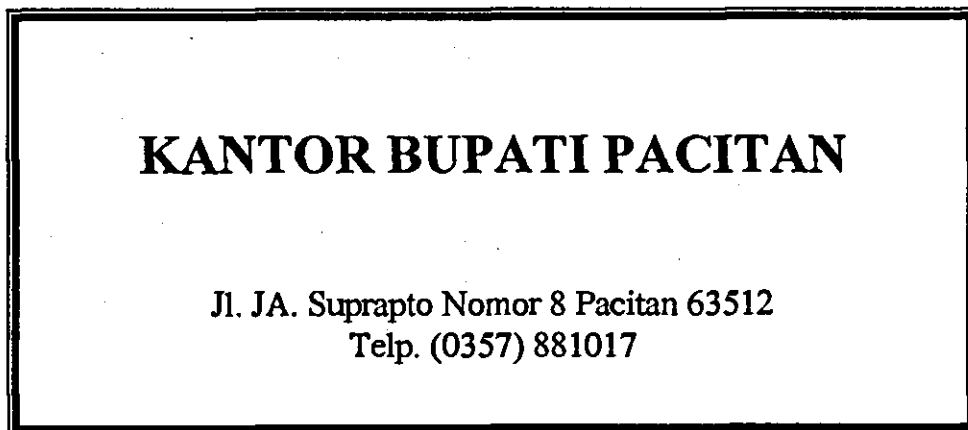
Perbandingan ukuran huruf adalah 3 : 4

- Ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten
- Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama perangkat daerah

3. BAHAN

- Bahan papan nama perangkat daerah berupa beton.
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat, semen, atau seng/plat dan lain sebagainya.

Contoh 1: papan nama kantor bupati



| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Sekda | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Asisten | <input checked="" type="checkbox"/> | SKPD/ Bagian Terkait | |
| Kabag | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| Humas | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh 2 : papan nama perangkat daerah

| |
|---|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</p> <p>BADAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Jalan. Nomor Pacitan (Kode Pos) Telp. (0357)</p> |
|---|

Contoh 3 : papan nama kecamatan

| |
|---|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</p> <p>KECAMATAN BANDAR</p> <p>Jalan. Nomor Pacitan (Kode Pos) Telp. (0357)</p> |
|---|

Contoh 4 : papan nama satuan pendidikan

| |
|---|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</p> <p>DINAS PENDIDIKAN</p> <p>SMP NEGERI 2 PACITAN</p> <p>Jalan Nomor Pacitan (Kode Pos) Telp. (0357)</p> |
|---|

| Paraf Hierarki | | Paraf Koordinasi | |
|----------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Sekda | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Pemrakarsa | <i>[Signature]</i> |
| Asisten | <i>[Signature]</i> | SKPD/ Bagian Terkait: | |
| Kabag | <i>[Signature]</i> | 1. _____ | |
| W. kam | | 2. _____ | |
| | | 3. _____ | |

Contoh 5 : papan nama PD yang terletak satu atap / satu kompleks perkantoran

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</p> <p>1. SEKRETARIAT DAERAH 2. BAPPEDA 3. DINAS KOMINFO 4. BKD 5. SATPOL PP</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Pacitan (KodePos) Telp. (0357)</p> |
|---|

H. PRASASTI

1. BENTUK

Prasastiberbentuk empat persegi panjang yang terbuat dari batu mariner atau granit hitam.

2. UKURAN

- a. Panjang 90 cm; dan
- b. Lebar 60 cm.


3. HURUF dan LOGO

- a. Huruf yang digunakan adalah Arial;
- b. Logo yang digunakan adalah Lambang Negara;
- c. Huruf dan logo berwarna emas.

4. PENEMPATAN

Prasasti diletakkan pada tempat yang strategis, disesuaikan dengan letak bangunan/gedung.

Contoh prasasti:

| |
|---|
| <p style="text-align: center;"> DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA (NAMA BANGUNAN) DIRESMIKAN OLEH BUPATI PACITAN Pacitan, - -20...</p> |
|---|

BUPATI PACITAN ✓


INDARTATO

04

Contoh 5 : papan nama PD yang terletak satu atap / satu kompleks perkantoran

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</p> <p>1. SEKRETARIAT DAERAH 2. BAPPEDA 3. DINAS KOMINFO 4. BKD 5. SATPOL PP</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Pacitan (KodePos) Telp. (0357)</p> |
|---|

H. PRASASTI

1. **BENTUK**

Prasastiberbentuk empat persegi panjang yang terbuat dari batu marmer atau granit hitam.

2. **UKURAN**

- a. Panjang 90 cm; dan
- b. Lebar 60 cm.


3. **HURUF dan LOGO**

- a. Huruf yang digunakan adalah Arial;
- b. Logo yang digunakan adalah Lambang Negara;
- c. Huruf dan logo berwarna emas.

4. **PENEMPATAN**

Prasasti diletakkan pada tempat yang strategis, disesuaikan dengan letak bangunan/gedung.

Contoh prasasti:

| |
|---|
| <p style="text-align: center;"> DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA (NAMA BANGUNAN) DIRESMIKAN OLEH BUPATI PACITAN Pacitan, - - 20...</p> |
|---|

BUPATI PACITAN



INDARTATO