



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 98 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;
 - b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kondisi saat ini, maka perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pacitan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Pejabat Daerah yang memegang jabatan Ketua dan

Wakil Ketua DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten.
11. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Pacitan.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
16. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Paragraf Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah;
- f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- g. Keputusan Camat; dan
- h. Keputusan Lurah.

Pasal 6

- (1) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Aparatur Sipil Negara;
 - c. pegawai tidak tetap; dan
 - d. pihak lain.

Paragraf Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 7

Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 8

- (1) Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. memo; dan
 - d. disposisi.
- (2) Naskah dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 9

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Nota pengajuan konsep naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
- (3) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c berisi informasi kedinasan yang bersifat sebagai berikut:
 - a. mengingatkan suatu masalah;
 - b. menyampaikan arahan/peringatan; atau
 - c. saran/pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk.

Paragraf Ketiga Naskah Dinas Khusus

Pasal 10

Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. daftar hadir;
- p. lembaran daerah;
- q. berita daerah;
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat;
- v. piagam;

- w. surat pernyataan; dan
- x. surat perjanjian.

Pasal 11

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a berisi perintah atau arahan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi mengenai:
 - a. pemberitahuan;
 - b. penjelasan; dan/atau
 - c. petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (15) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf o berisi rekapitulasi kehadiran peserta dalam suatu kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.
- (16) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (17) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf r merupakan

naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan/pelatihan tertentu.
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf u merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf v merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (23) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf w merupakan naskah dinas berisi pernyataan akan kesanggupan, kesediaan, kesepakatan, dan lain-lain yang berkaitan dengan suatu hal tertentu.
- (24) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf x berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Bagian Kedua Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Paragraf Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, b, c dan huruf d diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Susunan dan bentuk naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, f dan huruf g, atas nama Bupati tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Susunan dan bentuk naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, f, g dan huruf h tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Format naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 14

Format naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Format naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a sampai dengan huruf w tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf x diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

Pembuatan naskah dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 18

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 19

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 20

Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 21

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan Bupati; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh:
 - a. penjabat;
 - b. penjabat sementara;
 - c. pelaksana tugas; dan
 - d. pelaksana harian Bupati.

Pasal 23

Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang.

Pasal 24

Bentuk dan ukuran kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Pacitan ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 25

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- (2) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Satuan Pendidikan dilakukan oleh bagian yang menangani administrasi umum masing-masing.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 26

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 27

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus selain Lembaran Daerah dan Berita Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran A4; dan
 - c. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (2) Dalam hal pembuatan naskah dinas khusus jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dapat disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 28

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas bersifat rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada naskah dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 29

- (1) Jarak spasi pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jarak spasi pada naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 30

- (1) Jenis huruf pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 31

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

- (3) Dalam hal pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

**Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi**

Pasal 32

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

**Bagian Kedelapan
Nomor Halaman**

Pasal 33

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g pada naskah dinas menggunakan angka biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan sesudah nomor.
- (3) Halaman pertama naskah dinas tidak menggunakan nomor halaman.
- (4) Jika naskah dinas mempunyai Lampiran, maka nomor halaman Lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

**Bagian Kesembilan
Tembusan**

Pasal 34

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati yang tidak memerlukan tembusan berupa:
- a. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - b. sertifikat; dan
 - c. piagam.

- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berada pada posisi bagian kiri bawah pada naskah dinas;
 - b. diikuti tanda baca titik dua (:);
 - c. tidak diberi garis bawah; dan
 - d. tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 35

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani naskah dinas.
- (2) Dalam hal Lampiran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 36

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan bentuk pengabsahan naskah dinas.

Paragraf Kesatu Paraf

Pasal 37

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat naskah dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada naskah dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 38

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang yaitu pada naskah dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. Sekretaris DPRD;
 - f. Kepala Perangkat Daerah;
 - g. Kepala Badan;
 - h. Inspektur; dan
 - i. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Paraf hierarki pada naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 39

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Paragraf Kedua Tanda Tangan

Pasal 40

- (1) Pemberian tanda tangan pada naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 41

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 42

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus menggunakan gelar, kecuali naskah dinas jenis:
 - a. piagam;
 - b. sertifikat; dan
 - c. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan bagi pejabat selain:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati; dan
 - c. Sekretaris Daerah.

- (4) Penulisan nama penanda tangan tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan untuk:
 - a. penjabat;
 - b. penjabat sementara;
 - c. pelaksana tugas; dan
 - d. pelaksana harian Bupati.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 43

Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b pada naskah dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. naskah dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf Ketiga Stempel

Pasal 44

- (1) Stempel digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik

Pasal 45

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan naskah dinas.

Pasal 46

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Paragraf Kesatu Amplop

Pasal 47

- (1) Amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k terdiri

atas:

- a. amplop naskah dinas jabatan Bupati; dan
 - b. amplop naskah dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop naskah dinas yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
 - (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
 - (4) Amplop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
 - (5) Amplop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 48

- (1) Pada amplop naskah dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. amplop naskah dinas jabatan Bupati memuat:
 - 1) lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan
 - 2) alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten dan nama Provinsi;
 - 3) nomor telepon;
 - 4) faksimile;
 - 5) pos-el;
 - 6) laman; dan
 - 7) kode pos di bagian tengah atas.
 - b. amplop naskah dinas Perangkat Daerah memuat:
 - 1) logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah,
 - 2) nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 3) alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten dan nama Provinsi;
 - 4) nomor telepon;
 - 5) faksimile;
 - 6) pos-el;
 - 7) laman; dan
 - 8) kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop naskah dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Paragraf Kedua

Map

Pasal 49

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k terdiri atas:
 - a. map naskah dinas jabatan; dan
 - b. map naskah dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 50

- (1) Map naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map naskah dinas Bupati; dan
 - b. map naskah dinas Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Map naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map naskah dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 51

- (1) Naskah dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 52

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas;
- b. perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 53

Dalam rangka pengamanan naskah dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan naskah dinas.

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 55

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Pasal 56

- (1) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 57

- (1) Naskah dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas naskah dinas.
- (2) Dalam hal naskah dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 58

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 59

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. naskah dinas “sangat rahasia” diberikan kode “SR” dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. naskah dinas “rahasia” diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. naskah dinas “terbatas” diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. naskah dinas “biasa” diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 60

Pemberian nomor seri pengaman pada naskah dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b angka 2) memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada naskah dinas.

Pasal 61

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

- (1) Kewenangan penandatanganan naskah dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi:
 - a. pejabat;
 - b. pejabat sementara;
 - c. pelaksana tugas; dan
 - d. pelaksana harian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 64

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian naskah dinas masuk; dan
- b. pengendalian naskah dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi naskah dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan naskah dinas masuk.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 66

- (1) Pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. konsep naskah dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, stempel dan dicatat oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja dalam rangka pengendalian; dan
 - c. naskah dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian naskah dinas keluar lintas instansi Pemerintah Daerah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PERUBAHAN, PEMBATALAN, PENCABUTAN DAN RALAT

Pasal 67

- (1) Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (2) Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi dalam naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas baru.
- (3) Pencabutan adalah menyatakan mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, khusus atau naskah dinas baru yang ditetapkan.
- (4) Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
- (5) Perubahan, pembatalan, pencabutan dan ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan menunjukkan secara jelas naskah dinas atau bagian dari naskah dinas yang dilakukan perubahan, pembatalan, pencabutan atau ralat.
- (6) Naskah dinas yang bersifat mengatur dapat diubah, dibatalkan atau dicabut dengan naskah dinas yang setingkat lebih tinggi atau yang tingkatannya sama.
- (7) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pembatalan dan pencabutan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau yang lebih tinggi kedudukannya.
- (8) Ralat yang berisi kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 48); dan

- b. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 63);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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 14 - 12 - 2023

BUPATI PACITAN,

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 14 - 12 - 2023**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN,**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2023 NOMOR 143

