



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 44

Tahun 2020

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintah kalurahan yang baik perlu didukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa agar penyelenggaraan administrasi dapat terlaksana dengan efektif dan efisien perlu disusun tata naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KALURAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2. Naskah Dinas Kalurahan adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kalurahan.
3. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel kalurahan.
4. Stempel Kalurahan adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Pemerintah Kalurahan.
5. Kop Naskah Dinas Kalurahan adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Kalurahan tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
6. Kop Sampul Naskah Dinas Kalurahan adalah kop surat yang menunjukkan nama Kalurahan tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
10. Penandatanganan Naskah Dinas Kalurahan adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Kalurahan.
12. Peraturan Lurah adalah peraturan yang ditetapkan oleh Lurah dan bersifat mengatur.
13. Peraturan Bersama Lurah adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Lurah dan bersifat mengatur.
14. Keputusan Lurah adalah produk hukum penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
15. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
16. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran.
17. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

18. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
19. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
20. Perjanjian teknis Kalurahan adalah naskah dinas yang dibuat oleh Lurah untuk dan atas nama Kalurahan berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
21. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
22. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
23. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
24. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
25. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
26. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
27. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawahan kepada atasan.
28. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
29. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
30. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
31. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
32. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

33. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
34. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
35. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
36. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
37. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
38. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
39. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
40. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
41. Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf adalah fonta aksara jawa dengan cakrik atau langgam yang diambil dari gaya aksara Jawa cetak pada buku Gericke, J.F.C tahun 1847 yang merupakan fonta aksara jawa versi unicode dan disediakan juga versi ANSI/ASCII.
42. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
43. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
44. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
45. Pemerintah Kalurahan adalah sebutan Pemerintah Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yaitu Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
46. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.

47. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan yang terdiri dari unsur Sekretariat, unsur Pelaksana Teknis, dan unsur Pelaksana Kewilayahan.
48. Carik adalah sebutan dari Sekretaris Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
49. Urusan Tata Laksana adalah sebutan dari Urusan Tata Usaha dan Umum Pemerintah Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 6

Penyelenggaraan tata naskah dinas meliputi:

- a. jenis, format, dan kecepatan proses;
- b. penyiapan;
- c. pengamanan;
- d. pengabsahan; dan
- e. distribusi dan penyimpanan.

Bagian Kesatu
Jenis, Format, dan Kecepatan Proses
Paragraf 1
Jenis dan Format

Pasal 7

Jenis naskah dinas pemerintah kalurahan terdiri atas:

- a. produk hukum; dan
- b. surat.

Pasal 8

(1) Naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Kalurahan;
- b. Peraturan Lurah;
- c. Peraturan Bersama Lurah; dan
- d. Keputusan Lurah.

(2) Contoh format naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam huruf A angka 1 (satu) Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

(1) Naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;

- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. telegram;
- u. berita acara;
- v. notulen;
- w. memo;
- x. daftar hadir;
- y. piagam; dan/atau
- z. sertifikat.

(2) Contoh format naskah dinas surat dan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam huruf A angka 2 (dua) dan angka 3 (tiga) Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Kecepatan Proses

Pasal 10

Kecepatan proses naskah dinas dilakukan dengan mencantumkan keterangan pada sifat naskah dinas, sebagai berikut:

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

Bagian Kedua Penyiapan

Pasal 11

Penyiapan naskah dinas meliputi:

- a. penggunaan kertas;

- b. penyetikan;
- c. warna dan kualitas kertas; dan
- d. penggunaan tinta.

Pasal 12

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas jenis surat adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau kertas jenis lain dengan keasaman tertentu, digunakan untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. kertas yang digunakan untuk naskah dinas jenis produk hukum kalurahan berlambang negara adalah HVS 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm); dan
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

- (1) Penyetikan naskah dinas produk hukum menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 jarak spasi 1,5.
- (2) Penyetikan naskah dinas surat, dengan ketentuan:
 - a. menggunakan jenis huruf *Arial*;
 - b. ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. jarak spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, berwarna putih dengan kualitas baik.

Pasal 15

- (1) Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk paraf sebagai bentuk pengamanan naskah dinas berwarna merah.

Pasal 16

Ketentuan mengenai teknik penyusunan produk hukum sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengamanan

Pasal 17

Pengamanan naskah dinas 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/daerah, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara/daerah, 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 terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Bagian Keempat Pengabsahan Paragraf 1 Paraf

Pasal 18

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani Lurah terlebih dahulu diparaf oleh Carik dan/atau Pamong Kalurahan lainnya.
- (2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (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.
- (4) Contoh bentuk pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Naskah dinas produk hukum dan surat perjanjian sebelum ditandatangani Lurah terlebih dahulu diparaf oleh Carik pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- (2) Dalam hal Carik berhalangan sementara, naskah dinas produk hukum dan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diparaf oleh Kepala Urusan Tata Laksana.
- (3) Naskah dinas selain produk hukum dan surat perjanjian yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum ditandatangani Lurah terlebih dahulu diparaf oleh pejabat pengolah naskah dinas pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pengamanan naskah dinas.

Paragraf 2 Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama pada naskah dinas produk hukum tidak menggunakan gelar akademik dan gelar keagamaan.
- (2) Penulisan nama pada naskah dinas surat menggunakan gelar akademik dan gelar keagamaan.

Paragraf 3 Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meliputi:
 - a. Peraturan Kalurahan;
 - b. Peraturan Lurah;
 - c. Peraturan Bersama Lurah; dan
 - d. Keputusan Lurah.
- (2) Lurah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) meliputi:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;

- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. surat pengantar;
- s. telegram;
- t. berita acara;
- u. notulen;
- v. memo;
- w. daftar hadir;
- x. piagam; dan/atau
- y. sertifikat.

Pasal 22

- (1) Carik dapat menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) meliputi:
- a. nota dinas;
 - b. lembar disposisi;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan;
 - e. surat pengantar;
 - f. memo;
 - g. notulen; dan/atau
 - h. daftar hadir.
- (2) Carik atas nama Lurah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) meliputi:
- a. surat edaran;

- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. pengumuman;
- m. telegram;
- n. berita acara;
- o. piagam; dan/atau
- p. sertifikat.

Pasal 23

- (1) Pamong Kalurahan dapat menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) meliputi:
 - a. telaahan staf;
 - b. nota dinas; dan/atau
 - c. laporan.
- (2) Pamong Kalurahan selain dukuh atas nama Lurah dapat menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) meliputi:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan/atau
 - e. daftar hadir.

Paragraf 4

Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, dan Penjabat

Pasal 24

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.

- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (4) Contoh bentuk penempatan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam huruf C angka 1 (satu) dan angka 2 (dua) Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan naskah dinas yang dilakukannya.
- (3) Contoh bentuk penempatan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam huruf C angka 3 (tiga) Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (3) Contoh bentuk penempatan Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam huruf C angka 4 (empat) Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara dari unsur Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk jabatan Lurah dan mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas.
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan naskah dinas yang dilakukannya.

- (3) Contoh bentuk penempatan Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam huruf C angka 5 (lima) Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Stempel

Angka 1

Jenis

Pasal 28

Stempel naskah dinas terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Pemerintah Kalurahan.

Pasal 29

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a adalah stempel jabatan Lurah.
- (2) Stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b adalah stempel jabatan atas nama Lurah.

Angka 2

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 30

Stempel jabatan dan stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berbentuk lingkaran.

Pasal 31

Ukuran stempel jabatan dan stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi:

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

Pasal 32

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a berisi tulisan Kabupaten Gunungkidul dan Kapanewon (nama kapanewon) dengan pembatas tanda bintang di antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam, serta tulisan Lurah (nama kalurahan) di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (2) Stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b berisi tulisan Kabupaten Gunungkidul dan Kapanewon (nama kapanewon) dengan pembatas tanda bintang di antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam, serta tulisan Pemerintah Kalurahan (nama kalurahan) di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (3) Tulisan pada stempel menggunakan huruf kapital dan jenis huruf *Arial* dengan ukuran menyesuaikan.
- (4) Contoh bentuk, ukuran, dan isi stempel sebagaimana tercantum dalam huruf D Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Angka 3

Penggunaan

Pasal 33

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a adalah Lurah.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b adalah Pamong Kalurahan atas nama Lurah.

Pasal 34

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

Angka 4

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 35

Pemegang dan penyimpan stempel Lurah dan stempel Pemerintah Kalurahan dilakukan oleh Urusan Tata Laksana.

Paragraf 6
Penomoran

Pasal 36

Naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dicatat serta diberi nomor dan tanggal.

Bagian Kelima
Distribusi dan Penyimpanan

Pasal 37

- (1) Naskah dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (2) Pendistribusian naskah dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi dan/atau surat pengantar.
- (3) Naskah dinas yang dikirim adalah naskah yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi.

Pasal 38

Naskah dinas yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal dan disimpan oleh Urusan Tata Laksana.

BAB III
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 39

Kop naskah dinas terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 40

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, memuat lambang negara ditempatkan di bagian tengah atas.

- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, memuat Lambang Daerah ditempatkan di sebelah kiri, yang diikuti dengan tulisan Kabupaten Gunungkidul, nama Kapanewon, nama Kalurahan, nama Kalurahan dengan aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan email ditempatkan di bagian tengah.
- (3) Penulisan aksara Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan *gagrak Ngayogyan fonta Nyk_Ngayogyan.ttf*.
- (4) Contoh bentuk, ukuran, dan isi kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam huruf E Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 41

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah untuk naskah dinas produk hukum, piagam, dan sertifikat.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau Pamong Kalurahan selain dukuh atas nama Lurah untuk naskah dinas surat selain piagam dan sertifikat.

BAB IV SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 42

Sampul naskah dinas yang digunakan adalah sampul naskah dinas Pemerintah Kalurahan.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 43

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 44

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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) Kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 45

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 memuat Lambang Daerah ditempatkan di sebelah kiri, yang diikuti dengan tulisan Kabupaten Gunungkidul, nama Kapanewon, nama Kalurahan, nama Kalurahan dengan aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan email ditempatkan di bagian tengah.
- (2) Contoh bentuk, ukuran, dan isi sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam huruf F Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

Pasal 46

Papan nama merupakan papan nama Kantor Pemerintah Kalurahan.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 47

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang dan ukurannya disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 48

- (1) Papan nama Kantor Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berisi tulisan Kabupaten Gunungkidul, Nama Kapanewon, nama Kalurahan, nama Kalurahan dengan aksara Jawa, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Contoh bentuk, ukuran, dan isi papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam huruf G Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 49

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

BAB VI PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 50

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini 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 penggantinya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 5 Mei 2020
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 5 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2020 NOMOR 44.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH
KALURAHAN

A. CONTOH FORMAT NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Produk Hukum

a. Peraturan Kalurahan



LURAH ...(NAMA KALURAHAN)
KAPANEWON ... (NAMA KAPANEWON) KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

PERATURAN KALURAHAN ... (NAMA KALURAHAN)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(JUDUL PERATURAN KALURAHAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH ... (NAMA KALURAHAN),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Menteri;
4. Peraturan Daerah;

5. Peraturan Bupati
6. dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN ...(NAMA KALURAHAN)
dan
LURAH ... (NAMA KALURAHAN)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG
(JUDUL PERATURAN KALURAHAN)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

BAB II

.....(JUDUL BAB)

Bagian Kesatu (jika diperlukan)

.....

Paragraf 1 (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

Paragraf 2 (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

Bagian Kedua (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

BAB ...
.....(JUDUL BAB)

Pasal ...

(1)

(2)

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan ... (Nama Kalurahan).

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
LURAH ... (NAMA KALURAHAN),

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
CARIK ... (NAMA KALURAHAN),

NAMA (tanpa gelar)

LEMBARAN KALURAHAN ... (NAMA KALURAHAN) TAHUN ... NOMOR ...

b. Peraturan Lurah



LURAH ...(NAMA KALURAHAN)
KAPANEWON ... (NAMA KAPANEWON) KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

PERATURAN LURAH ... (NAMA KALURAHAN)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(JUDUL PERATURAN LURAH)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH ... (NAMA KALURAHAN),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Menteri;
4. Peraturan Daerah;
5. Peraturan Bupati;
6. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG
(JUDUL PERATURAN KALURAHAN)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan:

BAB II

.....(JUDUL BAB)
Bagian Kesatu (jika diperlukan)

.....
Paragraf 1 (jika diperlukan)

.....
Pasal ...

- (1)
- (2)

Paragraf 2 (jika diperlukan)

.....
Pasal ...

- (1)
- (2)

Bagian Kedua (jika diperlukan)

.....
Pasal ...

- (1)
- (2)

BAB ...

.....(JUDUL BAB)

Pasal ...

- (1)
- (2)

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan ... (Nama Kalurahan).

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
LURAH ... (NAMA KALURAHAN),

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
CARIK ... (NAMA KALURAHAN),

NAMA (tanpa gelar)

BERITA KALURAHAN ... (NAMA KALURAHAN) TAHUN ... NOMOR ...

c. Peraturan Bersama Lurah



KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PERATURAN BERSAMA

LURAH ... (NAMA KALURAHAN) KAPANEWON ... (NAMA KAPANEWON) DAN

LURAH ... (NAMA KALURAHAN) KAPANEWON ... (NAMA KAPANEWON)

NOMOR ... TAHUN ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(JUDUL PERATURAN BERSAMA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH ... (NAMA KALURAHAN) DAN

LURAH ..., (NAMA KALURAHAN),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Menteri;
4. Peraturan Daerah;
5. Peraturan Bupati;
6. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA LURAH ... (NAMA KALURAHAN)
KAPANEWON ... (NAMA KAPANEWON) DAN LURAH ...
(NAMA KALURAHAN) KAPANEWON ... (NAMA
KAPANEWON) TENTANG ... (JUDUL PERATURAN
KALURAHAN)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

.....(JUDUL BAB)

Bagian Kesatu (jika diperlukan)

.....

Paragraf 1 (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

Paragraf 2 (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

Bagian Kedua (jika diperlukan)

.....

Pasal ...

(1)

(2)

BAB ...

.....(JUDUL BAB)

Pasal ...

(1)

(2)

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan ... (Nama Kalurahan) dan Berita Kalurahan ... (Nama Kalurahan).

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

LURAH... (NAMA KALURAHAN),

LURAH ... (NAMA KALURAHAN),

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

CARIK ...(NAMA KALURAHAN),

CARIK ...(NAMA KALURAHAN),

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

BERITA KALURAHAN ... (NAMA KALURAHAN) TAHUN ... NOMOR ...
BERITA KALURAHAN ... (NAMA KALURAHAN) TAHUN ... NOMOR ...

d. Keputusan Lurah



LURAH ...(NAMA KALURAHAN) KAPANEWON ... (NAMA KAPANEWON)
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

KEPUTUSAN LURAH ... (NAMA KALURAHAN)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN LURAH)
LURAH ... (NAMA KALURAHAN),

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal
 ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
LURAH ... (NAMA KALURAHAN),

NAMA (tanpa gelar)

b. Surat Biasa



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦏꦸꦭꦸꦫꦲꦲꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

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

LURAH,

NAMA

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;
2.;
3.

c. Surat Keterangan



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah ...

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH,

NAMA

d. Surat Perintah



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama :
Jabatan : Lurah ...(nama kalurahan)

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal
LURAH,

NAMA

e. Surat Izin



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

SURAT IZIN

NOMOR.

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
LURAH,

NAMA

f. Surat Perjanjian



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
LURAH,

METERAI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

g. Surat Perintah Tugas



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :

2. Nama :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH,

NAMA

h. Surat Perintah Perjalanan Dinas

1) Lembar depan



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Lurah
2. Pegawai yang diperintah	
3. Jabatan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
pada tanggal
LURAH,

NAMA

Lembar belakang

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

LURAH

NAMA

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, kealpaannya.

i. Surat Kuasa



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦥꦶꦩꦠꦶꦏꦸꦭꦫꦗꦸꦤꦏꦶꦢꦸꦭ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah ... (nama kalurahan)

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

LURAH,

NAMA

NAMA

j. Surat Undangan



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦥꦶꦩꦠꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di -

.....

.....
.....

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....
.....

LURAH,

NAMA

Catatan :

1.
2.

k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Lurah ... (nama kalurahan)

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung telah
nyata menjalankan tugas sebagai
di -

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH,

NAMA

1. Surat Panggilan



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.

.....

di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

hari :

tanggal :

pukul :

tempat :

Menghadap

kepada :

alamat :

untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

LURAH,

NAMA

m. Nota Dinas



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA

n. Lembar Disposisi



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
NAMA JABATAN Paraf dan tanggal NAMA	

o. Telaahan Staf



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA

p. Pengumuman



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH,

NAM

r. Rekomendasi



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

REKOMENDASI

NOMOR

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH,

NAMA

s. Surat Pengantar



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth
.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan

Pengirim
Nama Jabatan

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

Nomor telepon.....

t. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK

AAA TTKKMA

..... TTK

BBB TTKKMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

u. Berita Acara



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, jabatan dan alamat apabila ada)

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
LURAH

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
Panewu Kapanewon

NAMA
Pangkat
NIP.

v. Notulen



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

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

w. Memo



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ ...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

M E M O

Dari :

Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

x. Daftar Hadir



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON ...
PEMERINTAH KALURAHAN ...

ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀...

Jalan ... Nomor ... Kode Pos
Telepon: ..., Faksimile: ... Email: ... Website: ...

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	INSTANSI/ ALAMAT	TANDA TANGAN
1. 2. 3. dan seterusnya .			

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

y. Piagam



LURAH ... (NAMA KALURAHAN)

ngn3 ...

KAPANEWON

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

LURAH... (NAMA KALURAHAN) dengan ini memberikan piagam kepada :

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

Alamat :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lurah.. (Nama Kalurahan)

NAMA

z. Sertifikat



LURAH ...(NAMA KALURAHAN)

ny n3 ...

KAPANEWON

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :

Alamat :

Sebagai/atas partisipasinya dalam
..... yang diselenggarakan oleh
dari tanggal sampai dengan tanggal.....bertempat di

Tempat, tanggal, bulan, tahun

LURAH ...(NAMA KALURAHAN)

NAMA

B. PARAF

Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak dua orang pejabat secara berjenjang.

Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) LURAH

(1) NAMA

C. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.

1. Penggunaan “a.n.” :

a.n. LURAH
CARIK,

NAMA

2. Penggunaan “u.b” :

a.n. LURAH
CARIK,
u.b.

KEPALA URUSAN TATA LAKSANA

NAMA

3. Penggunaan “Plt.” :

Plt. LURAH
CARIK,

NAMA

4. Penggunaan “Plh.”:

Plh. LURAH
CARIK,

NAMA

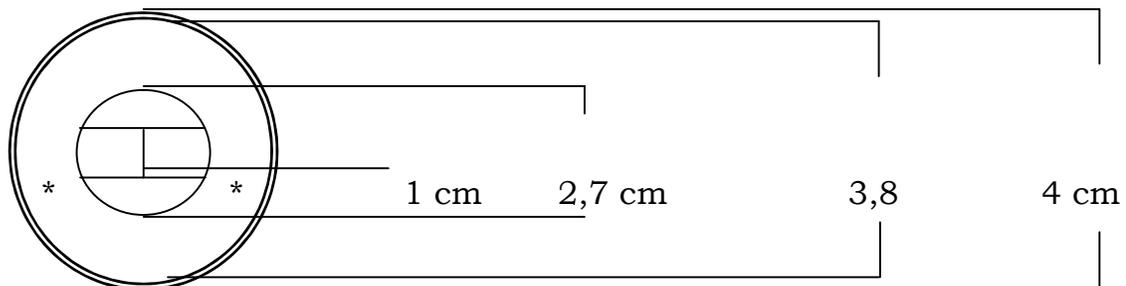
5. Penggunaan “Pj.” :

Pj. LURAH,

NAMA

D. BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL

1. Bentuk dan Ukuran Stempel



2. Contoh Stempel Lurah



3. Contoh Stempel Pemerintah Kalurahan



E. BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama kabupaten dan kapanewon dengan nama kalurahan adalah 3 : 4, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tulisan nama kabupaten dan nama kapanewon menggunakan huruf *Arial* ukuran 14;
 - b. tulisan nama pemerintah kalurahan menggunakan huruf *Arial* ukuran 18;
 - c. tulisan nama kalurahan dengan aksara jawa menggunakan *gagrak Ngayogyan Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf* ukuran 12; dan
 - d. alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan email.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON WONOSARI
PEMERINTAH KALURAHAN WONOSARI

ꦧꦶꦱꦶꦁꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦮꦺꦤꦺꦴꦱꦂꦶꦥꦩꦺꦴꦂꦶꦠꦏꦭꦸꦫꦲꦲꦤ꧀ꦮꦺꦤꦺꦴꦱꦂꦶ

Jalan Pramuka 30 Pandansari, Wonosari, Gunungkidul 55812
Telepon: (0274) 391473

F. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas surat antara tulisan nama kabupaten dan nama kapanewon dengan nama desa adalah 3 : 4, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. tulisan nama kabupaten dan nama kapanewon dengan huruf *Arial* ukuran 14; dan
2. tulisan nama kalurahan menggunakan huruf *Arial* ukuran 18; dan
3. tulisan nama kalurahan dengan aksara jawa menggunakan *gagrak Ngayogyan Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf* ukuran 12; dan
4. alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan email.

Contoh sampul naskah dinas :

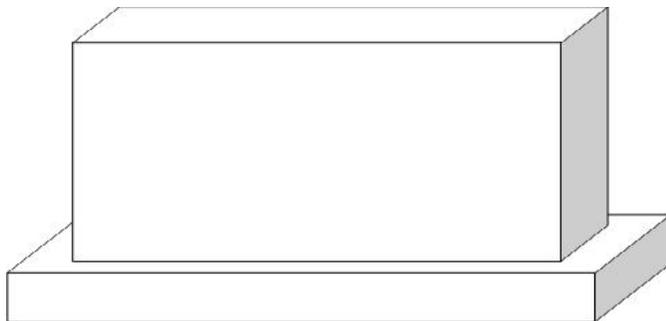
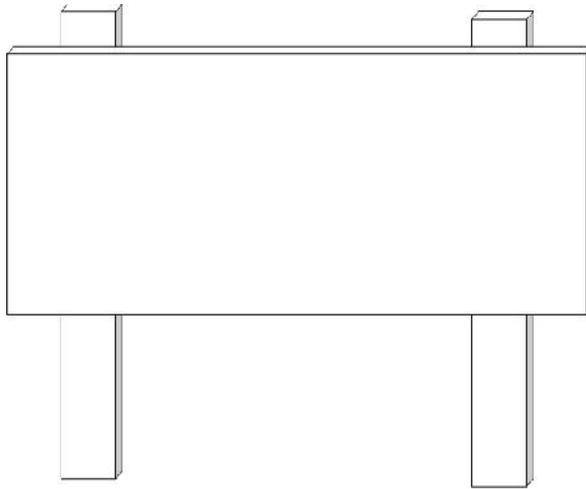
	<p>KABUPATEN GUNUNGKIDUL KAPANEWON WONOSARI PEMERINTAH KALURAHAN WONOSARI <i>ꦧꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦏꦤꦮꦺꦤꦺꦴꦱꦂꦶ</i> Jalan Pramuka 30 Pandansari, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telepon: (0274) 391473</p>
Nomor :/.....	Kepada Yth. di-
Stempel	Kode Pos

G. BENTUK DAN UKURAN PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama kalurahan berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4, yaitu:

- a. ukuran huruf “3” untuk tulisan nama kabupaten dan nama kapanewon; dan
- b. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama kalurahan.

3. BAHAN

- a. Bahan papan nama kalurahan disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng / plat atau bahan lainnya; dan

- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng / plat, semen atau bahan lainnya.

Contoh papan nama kantor kalurahan:



Wonosari,
BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH