



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

Nomor : 10

Tahun 2021

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011;
 - b. bahwa berdasarkan perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
2. 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.
3. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas.
4. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
5. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
6. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah 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 di bawahnya.
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 adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan Kewenangan pada jabatannya.
11. Instruksi bupati yang selanjutnya disebut Instruksi adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan
12. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

13. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya.
14. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
15. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
16. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
17. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
18. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
20. 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.
21. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
22. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
23. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
24. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
25. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
26. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis.
27. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

28. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
29. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
30. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
31. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
32. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
33. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
34. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
35. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
36. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
37. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
38. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
39. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
40. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
41. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
42. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
43. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
44. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
45. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
46. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

47. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gunungkidul.
48. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Gunungkidul.
49. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
50. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
51. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
52. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
53. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal yang terdiri atas Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Taman Kanak-Kanak Negeri.
54. 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.

Pasal 2

Asas tata naskah dinas meliputi:

- a. efisien dan efektif, yaitu tata naskah dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. pembakuan, yaitu tata naskah dinas dilakukan melalui tata cara bentuk yang telah dibakukan;
- c. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi;
- d. keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

Prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas meliputi:

- a. ketelitian, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
- b. kejelasan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- c. singkat dan padat, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
- d. logis dan meyakinkan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB II

PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 4

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi:

- a. pengurusan naskah dinas masuk;
- b. pengurusan naskah dinas keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas naskah dinas;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 5

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui:

- a. Perangkat Daerah/Unit Kerja penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima melalui tahapan:
 1. pencatatan dan pengklasifikasian sesuai sifat dan isi naskah dinas oleh Unit Kearsipan serta pendistribusian ke Unit Pengolah;
 2. Unit Pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi naskah dinas dan arahan pimpinan; dan
 3. Naskah dinas masuk disimpan pada Unit Pengolah.
- b. tembusan naskah dinas jawaban disampaikan kepada yang berhak; dan

- c. alur pengurusan naskah dinas diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pejabat tertinggi hingga ke pejabat terendah yang berwenang.

Pasal 6

Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep naskah dinas keluar dibuat rangkap 2 (dua);
- b. rangkap kesatu konsep naskah dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing Unit Pengolah dalam rangka pengendalian;
- c. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- d. naskah dinas keluar yang ada parafnya disimpan di Unit Pengolah sebagai pertinggal.

Pasal 7

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri atas:
 - a. naskah dinas sangat rahasia, disingkat SR, merupakan naskah dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara;
 - b. naskah dinas rahasia, disingkat R, merupakan naskah dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan/atau disintegrasi bangsa;
 - c. naskah dinas terbatas, disingkat T, merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. naskah dinas biasa/terbuka, disingkat B, merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara serta materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Pemberian kode derajat pengamanan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituliskan pada amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia dengan ketentuan:

- 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 warna hitam; dan
 - d. naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta warna hitam.
- (3) Hak akses naskah dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hak akses naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum; dan
 - b. Hak akses naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada semua pihak yang berkepentingan.

Pasal 8

- (1) Kecepatan proses pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d sebagai berikut:
- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu paling lama 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah naskah dinas diterima.
- (2) Penulisan tingkat kecepatan proses pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada sifat surat.

Pasal 9

Penggunaan kertas naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas yaitu HVS 70 (tujuh puluh gram);
- b. untuk naskah dinas yang mempunyai nilai guna tertentu dan/atau umur penyimpanan yang lama dapat dipergunakan jenis kertas di atas 70 (tujuh puluh) gram dengan nilai keasaman tertentu;

- c. penyediaan naskah dinas berlambang negara berwarna emas dicetak di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat yaitu Folio/F4 (215x330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja, dan laporan yaitu A4 (210x297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato yaitu A5 (165x215 mm).

Pasal 10

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* 12 (dua belas);
 - b. pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dengan menggunakan jenis huruf arial 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. jarak 1 (satu) spasi atau 1,5 (satu koma lima) spasi, sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi naskah dinas.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran perlu memperhatikan ketentuan mengenai:
 - a. penentuan batas/ruang tepi;
 - b. penomoran naskah dinas;
 - c. penomoran halaman;
 - d. tembusan; dan
 - e. lampiran,
- (3) ketentuan mengenai pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 12

Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 13

Bentuk dan susunan serta format naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;

- x. berita daerah;
 - y. berita acara;
 - z. notulen;
 - aa. memo;
 - bb. daftar hadir;
 - cc. piagam;
 - dd. sertifikat; dan
 - ee. STTPP.
- (2) Format naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

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

Pasal 15

- (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 di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 16

- (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) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (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) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif atau pejabat definitif aktif kembali.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf terdiri atas:
 - a. paraf koordinasi; dan/atau
 - b. paraf hierarki.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan paraf yang dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait karena materi dalam naskah dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja dimaksud.
- (4) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan

materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas dari pejabat yang bertanggung jawab terhadap naskah dinas secara berjenjang.

- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama jabatan yang menandatangani naskah dinas, menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf kapital tidak menggunakan gelar, pangkat, golongan ruang, dan nomor induk pegawai.
- (3) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) menggunakan huruf kapital dengan menggunakan gelar diberi garis bawah, pangkat, golongan ruang, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga

Penandatanganan

Pasal 21

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - 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. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 22

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. 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 yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang 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 23

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Sekretaris Daerah dan peraturan Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. surat pengantar;
 20. lembaran daerah;
 21. berita daerah;

22. berita acara;
 23. notulen;
 24. memo;
 25. daftar hadir; dan
 26. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang 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 24

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;

- g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 25

- (1) Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - b. telaahan staf;
 - c. nota dinas; dan
 - d. laporan.
- (2) Staf Ahli atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. surat biasa; dan
 - b. surat undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Kepala Perangkat Daerah dan peraturan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - 1. surat biasa;

2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat izin;
5. surat perjanjian;
6. surat perintah tugas;
7. surat perintah perjalanan dinas;
8. surat kuasa;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
14. lembar disposisi;
15. telaahan staf;
16. pengumuman;
17. laporan;
18. rekomendasi;
19. surat pengantar;
20. berita acara;
21. memo;
22. daftar hadir; dan
23. sertifikat.

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan;
 5. sertifikat.

(3) Selain naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kepegawaian atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:

- a. pengumuman;

- b. laporan;
- c. telegram;
- d. piagam;
- e. STTPP; dan
- f. naskah dinas lain dibidang kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Sekretaris DPRD dan peraturan Sekretaris DPRD sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat izin;
 - 5. surat perjanjian;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat perintah perjalanan dinas;
 - 8. surat kuasa;
 - 9. surat undangan;
 - 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11. surat panggilan;
 - 12. nota dinas;
 - 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14. lembar disposisi;
 - 15. telaahan staf;
 - 16. pengumuman;
 - 17. laporan;
 - 18. rekomendasi;
 - 19. surat pengantar;
 - 20. berita acara;
 - 21. memo;
 - 22. daftar hadir; dan
 - 23. sertifikat.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 28

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Kepala UPT dan peraturan Kepala UPT sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat perintah;
 3. surat perjanjian;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat perintah perjalanan dinas;
 6. surat kuasa;
 7. surat undangan;
 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 9. surat panggilan;
 10. nota dinas;
 11. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 12. notulen;
 13. lembar disposisi;
 14. telaahan staf;
 15. pengumuman;
 16. laporan;
 17. rekomendasi;
 18. surat pengantar;
 19. berita acara;
 20. memo; dan
 21. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Kepala Satuan Pendidikan dan peraturan Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat perintah;
 3. surat perjanjian;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat perintah perjalanan dinas;
 6. surat kuasa;
 7. surat undangan;
 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 9. surat panggilan;
 10. nota dinas;
 11. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 12. notulen;
 13. lembar disposisi;
 14. telaahan staf;
 15. pengumuman;
 16. laporan;
 17. rekomendasi;
 18. surat pengantar;
 19. berita acara;
 20. memo; dan
 21. daftar hadir.

Pasal 29

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. surat pengantar;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - b. nota dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, atau Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, atau Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta

Pasal 32

Penggunaan tinta untuk naskah dinas sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam; dan
- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- c. tinta yang digunakan untuk paraf sebagai bentuk pengamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 33

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Pemerintah Daerah; dan
- c. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 34

Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a berisi tulisan Bupati dan Gunungkidul dengan pembatas tanda bintang dan menggunakan lambang negara yang ditempatkan di tengah lingkaran.

Pasal 35

Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan Gunungkidul dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan lambang daerah yang ditempatkan di tengah lingkaran.

Pasal 36

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c terdiri atas:
 - a. stempel Perangkat Daerah;
 - b. stempel UPT;
 - c. stempel Satuan Pendidikan; dan
 - d. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan Gunungkidul dengan pembatas tanda bintang, serta sebutan nama perangkat daerah yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan nama perangkat daerah dengan pembatas tanda bintang, serta sebutan nama UPT yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.

- (4) Stempel Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dengan pembatas tanda bintang, sebutan nama satuan pendidikan yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (5) Stempel Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk jenjang Sekolah Dasar berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dengan pembatas tanda bintang, sebutan nama satuan pendidikan yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran, serta nama kapanewon di bawah dua garis melintang.
- (6) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipergunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan Bupati, stempel Pemerintah Daerah, dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berbentuk lingkaran.
- (2) Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Ukuran stempel jabatan Bupati, stempel Pemerintah Daerah, dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 meliputi:

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

Pasal 39

Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar yaitu 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah yaitu 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam yaitu 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 40

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - b. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati; dan
 - c. Staf Ahli Bupati atas nama Bupati.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c yaitu:
 - a. Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Kepala UPT;
 - c. Kepala Satuan Pendidikan; dan
 - d. Pejabat yang diberi wewenang, yaitu pejabat yang menandatangani naskah dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama atau untuk beliau.

Pasal 41

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 42

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati dan stempel Pemerintah Daerah untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah, stempel UPT, dan stempel Satuan Pendidikan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing-masing Perangkat Daerah/UPT/Satuan Pendidikan.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

Bagian Kelima

Pengadaan dan Pengamanan Stempel

Pasal 43

- (1) Pengadaan stempel dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah pada bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dibidang ketatalaksanaan.
- (2) Pengamanan stempel jabatan Bupati, stempel Pemerintah Daerah, stempel Perangkat Daerah, stempel UPT, dan stempel Satuan Pendidikan untuk naskah dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/UPT/Satuan Pendidikan.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 44

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan Bupati;
- b. kop naskah dinas Pemerintah Daerah;
- c. kop naskah dinas Perangkat Daerah, terdiri atas:
 1. kop naskah dinas Perangkat Daerah;
 2. kop naskah dinas UPT; dan
 3. kop naskah dinas Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a memuat:

- a. gambar lambang negara berwarna emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. gambar lambang negara berwarna emas, tulisan Bupati Gunungkidul dilengkapi dengan penulisan aksara jawa ditempatkan di bagian tengah atas, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman ditempatkan di bagian tengah bawah halaman pertama untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b memuat gambar lambang daerah berwarna hitam, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman ditempatkan di bagian tengah atas.
 - (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 1 memuat gambar lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.
 - (4) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 2 memuat gambar lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah, nama UPT dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.
 - (5) Kop naskah dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 3 untuk jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama memuat gambar lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.

- (6) Kop naskah dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 3 untuk jenjang Sekolah Dasar memuat gambar lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan diikuti nama kapanewon dilengkapi dengan penulisan aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.
- (7) Penulisan aksara Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dengan menggunakan gagrag Ngayogyan fonta Nyk_Ngayogyan.ttf.
- (8) Format kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT, Kepala Satuan Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Kop naskah dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 48

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan Bupati;
- b. sampul naskah dinas Pemerintah Daerah; dan
- c. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 49

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 50

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan Bupati, sampul naskah dinas Pemerintah Daerah, dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 Bupati dan sampul naskah dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dan huruf b; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c.

Pasal 51

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati memuat gambar lambang negara berwarna hitam dan nama jabatan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Pemerintah Daerah memuat gambar lambang daerah berwarna hitam, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat gambar lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT memuat gambar lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah, nama UPT yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman di bagian tengah atas.
- (5) Sampul naskah dinas Satuan Pendidikan untuk jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama memuat gambar lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman di bagian tengah atas.
- (6) Sampul naskah dinas Satuan Pendidikan untuk jenjang Sekolah Dasar memuat gambar lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan diikuti nama kapanewon dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos elektronik (posel), dan laman di bagian tengah atas.

- (7) Format sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 52

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat.
- (2) Perubahan atau pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
 - b. pejabat yang berhak melakukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
 - c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan tata naskah dinas dapat dilakukan:
 - a. secara manual; dan/atau
 - b. dengan sarana teknologi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah:

- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 55

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 57

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a memuat tulisan Kantor Bupati Gunungkidul dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (3) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah, nama UPT yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (4) Papan nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d untuk jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (5) Papan nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d untuk jenjang Sekolah Dasar berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan pendidikan yang bersangkutan diikuti nama kapanewon dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat, kode pos, dan nomor telepon.

- (6) Format penulisan dan ukuran huruf pada papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 58

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

Pasal 59

Jika terdapat lebih dari 1 (satu) perangkat daerah dalam 1 (satu) gedung atau 1 (satu) kompleks, dapat dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 60

- (1) Perumusan kebijakan dan pembinaan tata naskah dinas dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada bagian yang melaksanakan tugas perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas pada pencipta arsip dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Penyesuaian dalam penyelenggaraan tata naskah dinas yang diatur berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 62

Format naskah dinas untuk kepentingan tertentu yang telah ditentukan secara khusus oleh kementerian/lembaga pemerintah dapat menyesuaikan dengan pedoman yang ditetapkan masing-masing kementerian/lembaga pemerintah.

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

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 16 Februari 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 16 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 10.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENENTUAN BATAS/RUANG TEPI

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu

1. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

B. PENOMORAN NASKAH DINAS

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Pada dasarnya, penomoran naskah dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

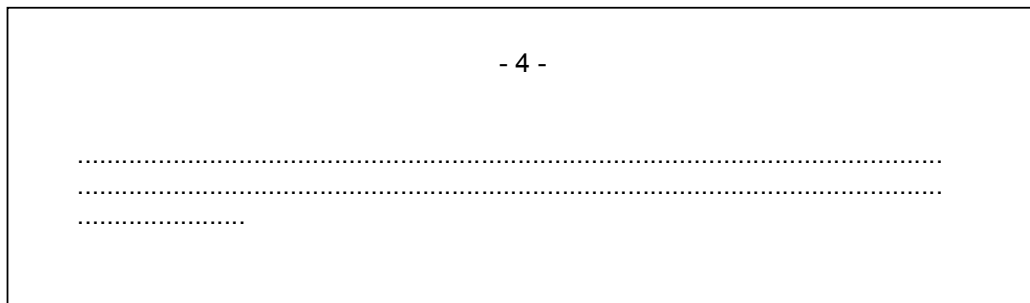
1. Penomoran naskah dinas produk hukum terdiri atas tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

2. Surat Perintah/Surat Perintah Tugas, Nota Dinas, maupun naskah dinas surat lainnya, susunan nomor surat terdiri atas:
 - a. kode klasifikasi arsip; dan
 - b. nomor naskah, yaitu nomor urut dalam satu tahun berjalan.

C. PENOMORAN HALAMAN

Naskah dinas yang memiliki halaman lebih dari 3 (tiga) lembar dapat dilengkapi dengan pemberian nomor halaman. Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Contoh penomoran halaman:



D. TEMBUSAN

Tembusan surat menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Penulisan tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah setelah identitas pejabat yang menandatangani.

E. LAMPIRAN

Pada dasarnya jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

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

2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah (sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
Telepon:, Faksimile:
Posel:, Laman:

KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

... (JUDUL KEPUTUSAN)

KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : a. bahwa..... ;

b. dan seterusnya ;

Mengingat : 1. ;

2. dan seterusnya ;

Memperhatikan : 1. ;

(jika diperlukan) 2. dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA (dst) : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

KEPALA ... (NAMA
PERANGKAT DAERAH),

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

3. Peraturan Kepala Perangkat Daerah (sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
Telepon:, Faksimile:
Posel:, Laman:

PERATURAN KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

... (JUDUL PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH),

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH) TENTANG ... (JUDUL PERATURAN).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1.
2. dan seterusnya.

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)

Pasal ...

(1)

(2)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA ... (NAMA
PERANGKAT DAERAH),

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

4. Instruksi



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

INSTRUKSI BUPATI GUNUNGKIDUL

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI GUNUNGKIDUL,

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 GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

5. Surat Edaran



BUPATI GUNUNGKIDUL

ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;

2.

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

6. Surat Edaran (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

ပါးစိကိစ္ဆာကောဗျာပာနုဗာဏုက္ခံကိစ္ဆာပျာ

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. BUPATI GUNUNGKIDUL
KEPALA ... (NAMA PERANGKAT
DAERAH),

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;
2.

7. Surat Biasa (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -

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

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;
2.

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

8. Surat Biasa (yang ditandatangani atas nama Bupati)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

ပါဠိတိရစ္ဆာန်ကောဇာပုဂံဇာကုန်ကျိမုဗျာ

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di –

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

a.n. BUPATI GUNUNGKIDUL
KEPALA ... (NAMA PERANGKAT
DAERAH),

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

- 1.;
- 2.

9. Surat Biasa (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di –

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

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;
2.

10. Surat Keterangan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Gunungkidul.

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

11. Surat Perintah (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

12. Surat Izin (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT IZIN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR
TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

13. Perjanjian (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT PERJANJIAN
NOMOR
TENTANG

.....
.....

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

1.
..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2.
..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
BUPATI GUNUNGKIDUL,

METERAI

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi:

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

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, Republik Indonesia dan Pemerintah (nama negara), 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 Kabupaten Gunungkidul, Republik Indonesia dan Pemerintah..... (nama negara), 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 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.

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 di dalam 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 diperbaiki. 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 bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI GUNUNGKIDUL (nama jabatan)
REPUBLIK INDONESIA, (nama negara),

NAMA LENGKAP

NAMA

Catatan:

Perjanjian dan Nota Kesepakatan, dapat menggunakan nomenklatur dan format lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Surat Perintah Tugas (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

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
pada tanggal

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

15. Surat Perintah Perjalanan Dinas (yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah)

a. Halaman depan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

pada tanggal :

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

b. Halaman belakang

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

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

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.

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
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, kealpaannya.

16. Surat Kuasa (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGGIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI GUNUNGGIDUL,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

17. Surat Undangan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....

.....

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....

.....

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Catatan :

1.
2.

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

18. Surat Undangan (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

Hal : Undangan

di -

.....

.....
.....
hari :

tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

.....
.....
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

19. Contoh halaman lampiran surat

Lampiran Surat
Nomor :/.....
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan Ruang
NIP.

20. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
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/pegawai negeri sipil 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

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

21. Surat Panggilan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :

Menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

22. Nota Dinas (yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

23. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN,

Tindak lanjut staf

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

24. Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

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

Catatan:

Format lembar disposisi dapat menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai arsip.

25. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

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 LENGKLAP

Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

26. Pengumuman (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di :
pada tanggal :

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

28. Rekomendasi (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

29. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

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 LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

Nomor telepon

30. 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 SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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



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

Nomor : ...

Tahun : ...

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN ... NOMOR ...

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA : ...(Nomor Urut Perda Per
Kabupaten/Kota), ... (Nomor Urut Penyampaian Perda Kabupaten/Kota) /
...(Tahun);



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

Nomor : ...

Tahun : ...

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL

NOMOR

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN ... NOMOR ...



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Kesatu
BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat dan Golongan/Ruang
NIP.

Jalan (nomor) (kota) (kode pos) Telepon: (0274)
Faksimile: (0274) Posel:, Laman: www.....

Catatan:
Format berita acara dapat disusun sesuai dengan kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
Telepon:, Faksimile:
Posel:, Laman:

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 LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

35. Memo (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

M E M O

Dari :

Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Tanda Tangan atau Paraf

36. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ ALAMAT	NOMOR TELEPON	TANDA TANGAN
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

37. Daftar Hadir Harian



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
 Pangkat, Golongan/Ruang
 NIP.

38. Piagam



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

BUPATI GUNUNGKIDUL dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Catatan:

Isi piagam menyesuaikan dengan kebutuhan.

39. Sertifikat (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Catatan:
Isi sertifikat menyesuaikan dengan kebutuhan

40. Sertifikat (yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

ꦧꦶꦩꦠꦶꦏꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI GUNUNGKIDUL,
NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

Catatan:
Isi sertifikat menyesuaikan dengan kebutuhan

41. Sertifikat (yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah)

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
	NAMA PERANGKAT DAERAH
	Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa
	Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....
	Telepon:, Faksimile:
	Posel:, Laman:
<hr/>	
SERTIFIKAT	
Diberikan kepada :	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Sebagai/Atas partisipasinya dalam	
yang diselenggarakan oleh dari	
tanggal s.d bertempat di	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
NAMA JABATAN,	
<u>NAMA LENGKAP</u>	
Pangkat, Golongan/Ruang	
NIP.	

Catatan:
Isi sertifikat menyesuaikan dengan kebutuhan



BUPATI GUNUNGKIDUL
Kabupaten Gunungkidul

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Gunungkidul 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 :

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gunungkidul yang diselenggarakan oleh UPT. Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA UPT BALAI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PEGAWAI,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

I. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh., DAN Pj.

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI GUNUNGKIDUL
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

a.n. PANEWU
PANEWU ANOM,

a.n. KEPALA
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI GUNUNGKIDUL
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

a.n. KEPALA
SEKRETARIS
u.b.
KEPALA SUBBAGIAN UMUM,

a.n. PANEWU
PANEWU ANOM
u.b.
KEPALA SUBBAGIAN UMUM,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

3. Penggunaan “ Plt. ”:

Plt. BUPATI GUNUNGKIDUL
WAKIL BUPATI,

Plt. KEPALA
KEPALA DINAS SOSIAL,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

4. Penggunaan “ Plh. ”:

Plh. BUPATI GUNUNGKIDUL
WAKIL BUPATI,

Plh. KEPALA
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

5. Penggunaan “ Pj. ”:

Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL,

NAMA LENGKAP

J. PARAF

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat di bawahnya 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.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI GUNUNGKIDUL, (3)

(1) BADINGAH

Keterangan:

- (1) Paraf Kepala Bagian/Kepala Dinas unit pengolah naskah dinas
- (2) Paraf Asisten yang membidangi
- (3) Paraf Sekretaris Daerah

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Bag...	
dst	

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

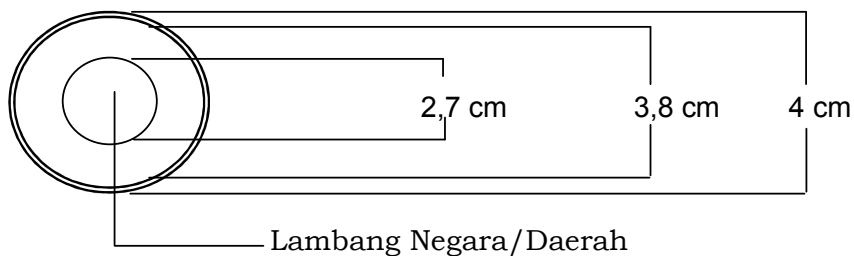
- Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- Naskah dinas dalam bentuk dan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

Contoh paraf koordinasi :

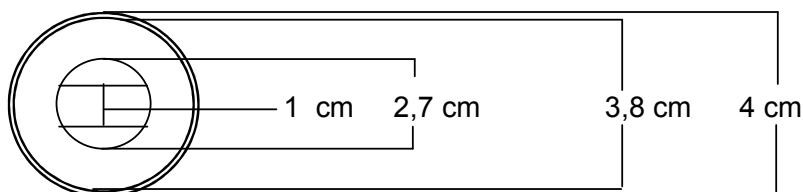
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

K. BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang



1. Stempel Jabatan, Stempel Pemerintah Daerah, Stempel Perangkat Daerah, Stempel UPT, dan Stempel Satuan Pendidikan.

a. Contoh stempel jabatan.



b. Contoh stempel pemerintah daerah



c. Contoh stempel perangkat daerah



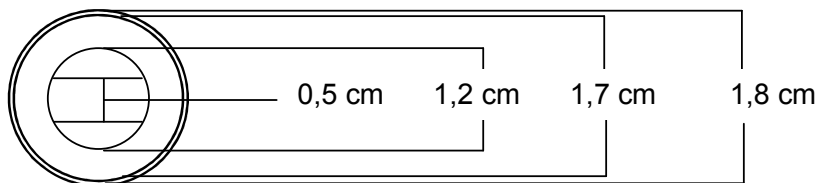
d. Contoh stempel unit pelaksana teknis



e. Contoh stempel satuan pendidikan



2. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



Contoh stempel untuk kartu tanda pengenal pegawai dengan skala 4 :
1.



L. 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 dicetak tebal dengan huruf arial 14 untuk kop pemerintah daerah.
 - b. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14 untuk kop perangkat daerah.
 - c. Tulisan nama perangkat daerah dicetak tebal dengan huruf arial 18 atau menyesuaikan dengan nomenklatur perangkat daerah.
 - d. Tulisan nama UPT atau Satuan Pendidikan dicetak tebal dengan huruf arial 18 atau menyesuaikan dengan nomenklturnya, sedangkan tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 14 untuk kop UPT atau Satuan Pendidikan.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati dalam bentuk dan susunan surat





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

TK NEGERI GIRISUBO

ꦠꦏ꧀ꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦒꦶꦫꦶꦱꦸꦧꦺ

Jalan (nomor) (kota) (kode pos).....

Telepon:, Faksimile:

Posel:, Laman:

M. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.


1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama perangkat daerah dicetak tebal dengan huruf arial 18 atau menyesuaikan dengan nomenklatur perangkat daerah.
 - c. Tulisan nama UPT dan Satuan Pendidikan dicetak tebal dengan huruf arial 18 atau menyesuaikan dengan nomenklturnya, sedangkan tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 14.

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


Contoh 1 : Sampul naskah dinas Bupati

 (lambang negara berwarna kuning emas) BUPATI GUNUNGKIDUL 	
Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 55812 Telepon: (0274) 391006 Ext. 111, Faksimile: (0274) 391006, Laman: http://gunungkidulkab.go.id	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. di- Kode Pos

Contoh 2 : Sampul naskah dinas Pemerintah Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL <i>ပါမိနီတုဒကတဖုပကုဒကုဒကံ့ကိယုပျ</i> Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, 55812 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006 Posel : setda@gunungkidulkab.go.id , Laman : setda.gunungkidulkab.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. di-
Stempel	Kode Pos

Contoh 3 : Sampul naskah dinas perangkat daerah dan unit kerja lain

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL SEKRETARIAT DAERAH <i>ကုမကုဒကကိယုပကုဒကုဒကံ့ကိယုပျ</i> Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, 55812 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006 Posel : setda@gunungkidulkab.go.id , Laman : setda.gunungkidulkab.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. di-
Stempel	Kode Pos

