BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 70 **TAHUN : 2019**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman terhadap administrasi penyelenggaraan pemerintahan kalurahan, perlu penyeragaman tata naskah dinas Pemerintah Kalurahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN 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 penyimpanan naskah dinas serta 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 cap 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 besifat 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. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
43. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
44. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.

45. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.
46. Padukuhan adalah bagian wilayah dalam Kalurahan yang merupakan lingkungan kerja Lurah dan dipimpin seorang Dukuh.
47. Kapanewon adalah nama lain Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari Daerah, yang dipimpin oleh Panewu.
48. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
49. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
50. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

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.

Pasal 6

Penyelenggaraan tata naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

(1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:

1. dicatat dalam daftar pengendali, kartu kendali, lembar disposisi sesuai kode klasifikasi dan sifat surat selanjutnya disampaikan kepada pimpinan;
2. unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan disposisi dari pimpinan;
3. khusus untuk surat rahasia pembukaan sampul surat merupakan kewenangan pimpinan; dan
4. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

b. tembusan surat masuk harus disampaikan kepada yang berhak; dan

c. alur surat masuk diselenggarakan melalui mekanisme dari Lurah hingga ke Pamong Kalurahan.

(2) Bentuk atau format daftar pengendali, kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan kebutuhan.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

a. Konsep surat keluar sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf secara berjenjang dan/atau terkoordinasi oleh pejabat sesuai tugas dan kewenangannya;

b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dicatat dalam daftar pengendali dan kartu kendali, diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit kearsipan/tata usaha pada masing-masing unit kerja;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
d. khusus untuk surat rahasia menggunakan sampul rangkap 2 (dua) dengan kode Rahasia; dan
e. arsip surat keluar disimpan pada unit kearsipan/tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara/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.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, 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.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram atau 80 gram;
b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau kertas jenis lain dengan keasaman tertentu, digunakan untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
c. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah dinas produk hukum Kalurahan berlambang negara berwarna kuning emas dicetak di atas kertas 70 gram atau 80 gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah kuarto/A4 (210 x 297 mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f menggunakan huruf jenis arial dengan ukuran 12 spasi 1 atau spasi 1,5.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

(1) Naskah dinas produk hukum Kalurahan, terdiri atas:
   a. Peraturan Kalurahan;
   b. Peraturan Lurah;
   c. Peraturan Bersama Lurah; dan
   d. Keputusan Lurah

(2) Naskah dinas produk hukum Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 jarak spasi 1,5.

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

Pasal 15

(1) Naskah dinas surat Kalurahan, terdiri atas:
   a. surat edaran;
   b. surat biasa;

c. surat keterangan;
d. surat perintah;
e. surat izin;
f. 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
z. sertifikat.

(2) Naskah dinas surat kalurahan dapat disertai dengan lampiran sesuai kebutuhan.

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

BAB IV

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

Pasal 16

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

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

(3) Contoh bentuk penempatan a.n. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B angka 1 (satu) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

(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) diangkat dengan Keputusan Lurah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan naskah dinas yang dilakukannya.

(4) Contoh bentuk penempatan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B angka 2 (dua) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

(1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat PTH merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

(2) PTH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Lurah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) PTH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

(4) Contoh bentuk penempatan PTH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B angka 3 (tiga) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Lurah.

(2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

(3) Contoh bentuk penempatan Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B angka 4 (empat) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Carik dan/atau Pamong Kalurahan lainnya.

(3) Naskah dinas produk hukum kalurahan dan naskah dinas perjanjian kalurahan sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh Carik pada setiap lembar.

(4) Dalam hal Carik berhalangan sementara, naskah dinas produk hukum kalurahan dan naskah dinas perjanjian kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diparaf oleh Pamong Kalurahan yang bertanggung jawab dalam penyusunan naskah dinas produk hukum kalurahan dan naskah dinas perjanjian kalurahan.

(5) 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.

(6) Contoh bentuk pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

Penulisan nama Lurah pada naskah dinas:

a. dalam bentuk dan susunan produk hukum kalurahan tidak menggunakan gelar akademik dan gelar keagamaan; dan

b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar akademik dan gelar keagamaan.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

(1) Lurah menandatangani naskah dinas produk hukum kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

   a. Peraturan Kalurahan;

   b. Peraturan Lurah;

   c. Peraturan Bersama Lurah; dan

   d. Keputusan Lurah.

(2) Lurah menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

   a. surat edaran;

   b. surat biasa;

   c. surat keterangan;

   d. surat perintah;

   e. surat izin;

   f. perjanjian kalurahan;

   g. surat perintah tugas;

h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. lembar disposisi;
m. pengumuman;
n. laporan;
o. rekomendasi;
p. telegram;
q. berita acara;
r. memo;
s. piagam; dan
t. sertifikat.

Pasal 23

(1) Carik menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. lembar disposisi;
c. telaahan staf;
d. laporan;
e. surat pengantar;
f. memo;
g. notulen; dan
h. daftar hadir.

(2) Carik atas nama Lurah menandatangani naskah dinas surat 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
p. sertifikat.

Pasal 24

Pamong Kalurahan menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. telaahan staf; dan
b. laporan.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 25

(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 keamanan naskah dinas produk hukum daerah berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 26

Stempel naskah dinas terdiri atas:

a. stempel jabatan; dan

b. stempel Pemerintah Kalurahan.

Pasal 27

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a adalah stempel Jabatan Lurah.

(2) Stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b adalah stempel Jabatan atas nama Lurah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 28

Stempel jabatan dan stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berbentuk lingkaran.

Pasal 29

(1) Bentuk dan tulisan stempel Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a meliputi:

   a. stempel Lurah berbentuk bulat dengan garis tengah 4 cm;

   b. garis bulat luar dan dalam berjarak 0,5 cm;

c. garis sejajar dalam garis bulat dalam berjarak 0,7 cm;

d. tulisan pada bentuk bulatan stempel berbunyi:

1. Kabupaten Kulon Progo
2. Lurah …
3. Kapanewon …

(2) Bentuk dan tulisan stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b meliputi:

a. stempel Pemerintah Kalurahan berbentuk bulat dengan garis tengah 4 cm;

b. garis bulat luar dan dalam berjarak 0,5 cm;

c. garis sejajar dalam garis bulat dalam berjarak 0,7 cm;

d. tulisan pada bentuk bulatan stempel berbunyi:

1. Kabupaten Kulon Progo
2. Pemerintah Kalurahan …
3. Kapanewon …

(3) Contoh bentuk, ukuran, dan isi stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 30

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a adalah Lurah.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b adalah Pamong Kalurahan atas nama Lurah.

Pasal 31

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 32

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

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 33

Kop naskah dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 34

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, untuk Lurah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas produk hukum kalurahan; dan

(2) Kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan memuat Lambang Daerah ditempatkan di sebelah kiri, yang diikuti dengan nama Kabupaten, nama Kapanewon, nama Pemerintah Kalurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, email dan kode pos ditempatkan di bagian tengah serta dilengkapi dengan penulisan aksara Jawa.

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 35

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau Carik atas nama Lurah.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 36

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 37

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 38

(1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 dengan warna coklat.

Pasal 39

(1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berisi Lambang Daerah di sebelah kiri, nama Kabupaten, nama Kapanewon, nama Pemerintah Kalurahan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos serta dilengkapi dengan penullisan aksara Jawa.

(2) Contoh bentuk, ukuran, dan isi sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 40

Papan nama merupakan papan nama Kantor Pemerintah Kalurahan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 41

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk empat persegi panjang dan ukurannya disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 42

(1) Papan nama Kantor Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berisi tulisan nama Kantor Pemerintah Kalurahan, Nama Kapanewon, Nama Kabupaten, alamat, nomor telepon, dan kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara Jawa.

(2) Contoh bentuk, ukuran, dan isi papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 43

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

(1) Perumusan kebijakan terkait peraturan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung bidang pemerintahan.

(2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan pada pencipta arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung bidang organisasi, Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung bidang Pemerintahan, Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan, dan Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan kalurahan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Penyediaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kalurahan yang diatur berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 8 November 2019

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 8 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2019 NOMOR 70

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 69 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KALURAHAN

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. NASKAH DINAS PRODUK HUKUM KALURAHAN

a. Peraturan Kalurahan

LURAH …(Nama Kalurahan) KAPANEWON … (Nama Kapanewon)
KABUPATEN KULON PROGO

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. .....;
2. .....;
3. 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 :

1. ....
2. Kalurahan adalah Kalurahan ...

BAB II

Pasal ...

BAB ...

(dan seterusnya)

Pasal ...

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, dengan huruf kapital)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
CARIK ... (Nama Kalurahan),

(Nama tanpa gelar, dengan huruf kapital)

LEMBARAN KALURAHAN ... (Nama Kalurahan) TAHUN ... NOMOR ...

b. Peraturan Lurah

LURAH …(Nama Kalurahan) KAPANEWON … (Nama Kapanewon)
KABUPATEN KULON PROGO

PERATURAN LURAH … (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. ……;
2. ……;
3. dan seterusnya ……;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG ……
(Judul Peraturan Lurah)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan :
1. ……
2. Kalurahan adalah Kalurahan …

BAB II
Bagian Kesatu
…
Pasal …

BAB …
(dan seterusnya)
Pasal …

BAB …
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB …
KETENTUAN PENUTUP
Pasal …

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di …
pada tanggal …
LURAH … (Nama Kalurahan),

(Nama tanpa gelar, dengan huruf kapital)

Diundangkan di …
pada tanggal …
CARIK … (Nama Kalurahan),

(Nama tanpa gelar , dengan huruf kapital)

BERITA KALURAHAN … (Nama Kalurahan) TAHUN … NOMOR …

c. Peraturan Bersama Lurah

LURAH …(Nama Kalurahan) KAPANEWON … (Nama Kapanewon)
LURAH …(Nama Kalurahan) KAPANEWON … (Nama Kapanewon)
KABUPATEN KULON PROGO

PERATURAN BERSAMA
LURAH … (Nama Kalurahan)
DAN LURAH … (Nama Kalurahan)
NOMOR … TAHUN …
NOMOR … TAHUN …

TENTANG
(Judul Peraturan Bersama, huruf kapital)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH … (Nama Kalurahan) DAN
LURAH … (Nama Kalurahan)

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA LURAH … (Nama Kalurahan) DAN LURAH … (Nama Kalurahan) TENTANG … (Judul Peraturan Bersama)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. .....
2. Kalurahan adalah Kalurahan …

BAB II
Pasal …

BAB …
(dan seterusnya)
Pasal …

BAB …
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB …
KETENTUAN PENUTUP

Pasal …

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama 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, dengan huruf kapital)	(Nama tanpa gelar, dengan huruf kapital)
Diundangkan di … pada tanggal … CARIK (Nama Kalurahan)	Diundangkan di … pada tanggal … CARIK (Nama Kalurahan)
(Nama tanpa gelar, dengan huruf kapital)	(Nama tanpa gelar, dengan huruf kapital)

BERITA KALURAHAN …(Nama Kalurahan) TAHUN …
NOMOR …
BERITA KALURAHAN … (Nama Kalurahan) TAHUN …
NOMOR …

d. Keputusan Lurah

LURAH …(Nama Kalurahan) KAPANEWON … (Nama Kapanewon)
KABUPATEN KULON PROGO

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 (jika diperlukan)	:	1.	.....;
		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 , dengan huruf kapital)

2. NASKAH DINAS SURAT KALURAHAN

a. Surat Edaran

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦥꦩꦫꦺꦤ꧀ꦠꦃꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Kepada
Yth. ....
Di
....

SURAT EDARAN
NOMOR ....
TENTANG
……………………………………………………..

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

LURAH,

NAMA

b. Surat Biasa

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦥꦩꦼꦫꦶꦤ꧀ꦠꦃꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor	:	…………………..	Yth.	……………………………...
Sifat	:	…………………..		…………………………….....
Lampiran	:	…………………..		di -
Hal	:	…………………..		
		…………………..		……………………

…………………………………………………………………………………
…..………………..………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
………

LURAH,

NAMA

c. Surat Keterangan

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦥꦼꦩꦼꦫꦶꦤ꧀ꦠꦃꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ……………………

Yang bertanda tangan di bawah ini :
a. Nama : …………………………………………...
b. Jabatan : Lurah ……………………………………….
dengan ini menerangkan bahwa :
a. Nama : …………………………………………………
b. Alamat : …………………………………………………

……………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………..

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH,

NAMA

d. Surat Perintah

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦥꦼꦩꦼꦫꦶꦤ꧀ꦠꦃꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

SURAT PERINTAH
NOMOR ….

Nama (yang memberi perintah) : …………………………………………
Jabatan : Lurah …………………………………

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama : ………………………………………………………………………
b. Jabatan : ………………………………………………………………………

Untuk :
……………………………………………………………………………………….……
…………………………………………………………………………..……………………..
…………………………………………………………………………..…………………
…………………………………………………………………………..……………………..

Ditetapkan di …
Pada tanggal …
LURAH,

NAMA

e. Surat Izin

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

SURAT IZIN
NOMOR ……..
TENTANG
……..
……..

Dasar : a. ……
……
b. ……
……

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama : ……
Jabatan : ……
Alamat : ……
Untuk : ……

Ditetapkan di …
Pada tanggal …
LURAH,

NAMA

f. Perjanjian

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꦳ꦤ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

SURAT PERJANJIAN
NOMOR …/…/…/…
TENTANG
……..

Pada hari ini …….., Tanggal ……, Bulan …… dan Tahun ……, bertempat di ……., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ……
   …… PIHAK PERTAMA
2. ……
   …….. PIHAK KEDUA

Pasal …
……
…… (isi perjanjian)

Pasal …
……
……

Penutup

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

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA LURAH,
	MATERAI
NAMA	NAMA

Saksi-saksi :

1. Nama Jelas (tanda tangan)
2. Nama Jelas (tanda tangan)
3. Dst ….

g. Surat Perintah Tugas

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦥꦼꦩꦼꦫꦶꦤ꧀ꦠꦃꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR ….

Dasar : ……………………………………………………………………...............

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 KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

Lembar ke : ……
Kode No. : ……
Nomor : ……

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	Lurah …
2.	Nama 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

2. Lembar Belakang

I. SPPD No. : ……
Berangkat dari
(tempat kedudukan) : ……
Pada tanggal : ……
Ke : ……
Selaku pelaksana Teknis Kegiatan

II	Tiba di	: ……	Berangkat dari	:	……
	Pada tanggal	: ……	Ke	:	……
			Pada tanggal	:	……
	Kepala		Kepala		
III	Tiba di	: ……	Berangkat dari	:	……
	Pada tanggal	: ……	Ke	:	……
			Pada tanggal	:	……
	Kepala		Kepala		
IV	Tiba di	: ……	Berangkat dari	:	……
	Pada tanggal	: ……	Ke	:	……
			Pada tanggal	:	……
	Kepala		Kepala		

V. Tiba kembali di : ……
Pada tanggal : ……
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas adalah 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 KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

SURAT KUASA
Nomor ……

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : …….
b. Jabatan : Lurah ……..

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : …….
b. Alamat : ……..……..

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 KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. 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 KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ᨀᨑᨗᨈᨕᨗᨅᨕᨗᨊᨕᨗᨊᨕᨗ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : ……

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ……...

Jabatan : Lurah …….

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama : …….

Jabatan : …….

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/Keputusan ……. Nomor …….. terhitung …… telah nyata menjalankan tugas sebagai …… di …….

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

Tempat, Tanggal,
Bulan dan Tahun

LURAH,

NAMA

I. Surat Panggilan

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ᨕᨑᨗᨊᨕᨗᨔᨗᨅᨗᨊᨕᨗᨔᨗᨊᨕᨗ …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

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

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

Hari : ……
Tanggal : …….
Pukul : …….
Tempat : …….

Menghadap Kepada :
Nama : …….
Jabatan : …….
Alamat : …….
Untuk : …….

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

LURAH,

NAMA

m. Nota Dinas

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

NOTA – DINAS

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

……
……
……
……
……
……

Mengetahui
PANEWU …

LURAH,

NAMA

NAMA

Tembusan :
1. ……
2. ……

n. Lembar Disposisi

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦥꦼꦩꦼꦫꦶꦠꦃꦏꦭꦸꦂꦲꦤ …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No.Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat : Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia ☐
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : ☐ …….. ☐ …….. ☐ …….. Dan seterusnya ……	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ☐ ……
Catatan : LURAH, Paraf dan tanggal	

o. Telaahan Staf

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

<u>TELAAHAN STAF</u>

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 KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦥꦼꦩꦼꦫꦶꦤ꧀ꦠꦃꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

PENGUMUMAN

NOMOR : …………………

TENTANG
…………………………………………………..
…………………………………………………..

…………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………

Ditetapkan di ………………….
pada tanggal ………………….
LURAH,

NAMA

q. Laporan

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
[illegible] …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

LAPORAN
TENTANG
…………………………………………………..
…………………………………………………..

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

Dibuat di ………………………
pada tanggal …………………..
LURAH,

NAMA

r. Rekomendasi

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ᨕᨑᨗᨊᨕᨗᨊᨕᨘᨀᨕᨘᨊᨕᨗ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

REKOMENDASI
NOMOR ……

……
……
……
……

a. ……
……
……

b. ……
……
……

……
……
……
……

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH,

NAMA

s. Surat Pengantar

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada,
Yth.……
……....
di –
…….

SURAT PENGANTAR
NOMOR : ……..

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal …….

Penerima
NAMA JABATAN,

NAMA
Nomor telepon …….

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA

t. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No: .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
Dari :				
Untuk :				
Tembusan :				

KLASIFIKASI: SEGERA

Nomor : .....

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

Tanggal waktu pembuatan .....

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

u. Berita Acara

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦧꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦃꦏꦮꦺꦤꦤꦶꦏꦮꦺꦤ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. 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 digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di ……

Pihak Kedua

Pihak Pertama
LURAH,

NAMA

NAMA

Mengetahui /
Mengesahkan

PANEWU ….

NAMA
Pangkat
NIP

v. Notulen

NOTULEN

Sidang / Rapat	:	…….
Hari / Tanggal	:	……..
Pukul	:	……..
Tempat sidang / rapat	:	……..
Acara	:	1. Pembukaan 2. dan seterusnya 3. Penutup
Pimpinan sidang / rapat	:	
Ketua	:	……..
Notulis	:	……..
Peserta sidang / rapat	:	1. …… 2. dan seterusnya
Pembahasan	:	…….. …….. ……..
Keputusan sidang / rapat	:	…….. …….. ……..

PIMPINAN SIDANG/RAPAT/NOTULIS
NAMA JABATAN

NAMA

w. Memo

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

MEMO

Dari : ……

Kepada : ……

ISI :

……....
……
……
……..
……
……
……..

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH,

NAMA

x. Daftar Hadir

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ᨕᨗᨔᨚᨊᨗᨕᨘᨀᨗᨕᨘᨔᨚᨊᨗᨕᨘ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. 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

LURAH,

NAMA

y. Piagam

LURAH …(Nama Kalurahan)

ꦤꦶꦤꦶ …

KAPANEWON …..

KABUPATEN KULON PROGO

PIAGAM

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)

KAPANEWON …..

KABUPATEN KULON PROGO

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

3. LAMPIRAN SURAT

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

Lampiran : .....
Nomor : .....
Tanggal : .....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan

Nama

B. PENEMPATAN a.n., Plt., PTH., dan Pj.

1. Penggunaan “a.n.” :

a.n. LURAH
CARIK,

NAMA

2. Penggunaan “Plt.” :

Plt. CARIK

JAGABAYA/ULU-ULU/KAMITUWA/
PANATA LAKSANA SARTA PANGRIPTA/
DANARTA,

NAMA

3. Penggunaan “PTH”:

PTH LURAH
CARIK,

NAMA

4. Penggunaan “Pj.” :

Pj. LURAH,

NAMA

C. PARAF

Pembubuhan Paraf Hierarkhis

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

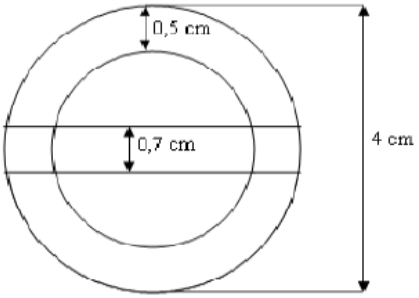
Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

Contoh paraf hierakhis dalam bentuk searah jarum jam :

(1) LURAH (2)

NAMA

D. BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL



1. STEMPEL LURAH

2. STEMPEL PEMERINTAH KALURAHAN

E. BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama kalurahan adalah 3 : 4, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. tulisan nama kabupaten dan kapanewon menggunakan huruf arial 14;
   b. tulisan nama kalurahan menggunakan huruf arial 18; dan
   c. tulisan nama kalurahan dengan aksara jawa menggunakan Gagrak Ngayogyan Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf 12.

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

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦧꦺꦩꦥꦶꦂꦤꦕꦤꦤꦶꦤꦕꦤꦤꦶ …
Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

F. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF

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

a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14; dan

b. tulisan nama kalurahan dengan huruf arial 18.

Contoh sampul naskah dinas :

KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON …
PEMERINTAH KALURAHAN …
ꦧꦺꦩꦺꦤꦠꦃꦏꦭꦸꦂꦄꦤꦤꦺꦮꦺꦤ …

Jl. … Nomor … Kode Pos .., Telp. .., Fax .. Email : …, Website : …

Nomor : …. /…. / ….

Stempel

Kepada

Yth. Sdr. ……

di –

……..……

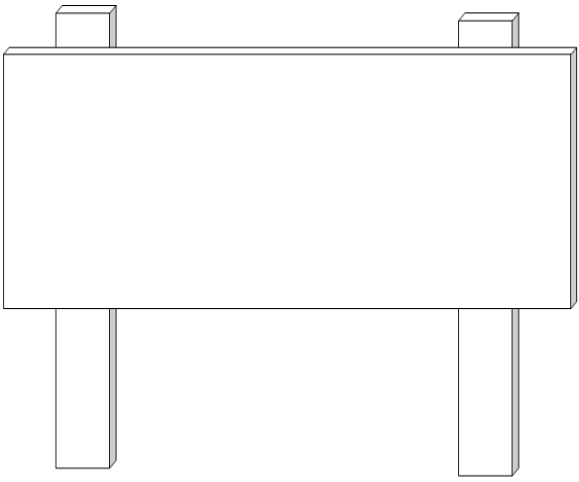
Kode Pos

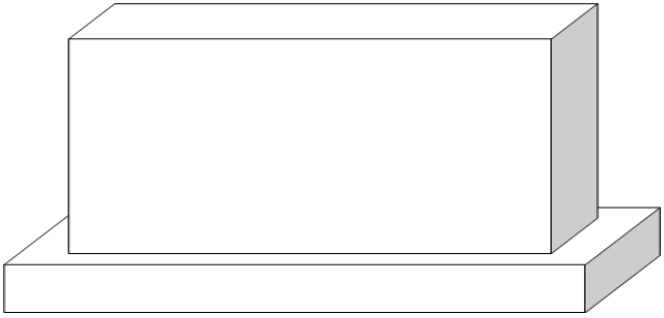
G. BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

   Papan nama kalurahan berbentuk empat persegi panjang.

   Contoh :





2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4, yaitu:

a. ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah kabupaten; dan

b. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama kalurahan.

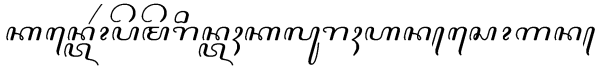
3. BAHAN

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:

KANTOR PEMERINTAH KALURAHAN SOGAN



KAPANEWON WATES
KABUPATEN KULON PROGO

Jl. … Nomor Telepon … Kode Pos …

Wates, 8 November 2019
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO