



**SALINAN**

## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 134 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAHAN KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang :

- a. bahwa Kalurahan merupakan bentuk pemerintahan asli dan terdepan di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam kerangka sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan mendayagunakan kearifan lokal yang telah mengakar sebagai implementasi keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam konteks kekinian dan masa depan;
- b. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan serta untuk menjamin ketersediaan dokumen penyelenggaraan pemerintahan yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, perlu pengaturan dan penyeragaman tata naskah dinas bagi Pemerintahan Kalurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Tata Naskah Dinas bagi Pemerintahan Kalurahan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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 Jogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 1 Tahun 1972 tentang Lambang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Tahun 1972 Nomor 1 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 2 Tahun 1972 tentang Penggunaan Lambang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Tahun 1972 Nomor 2 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul 9);

15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 128 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 128);
16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAHAN KALURAHAN.

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 Kalurahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
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. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
5. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga .
6. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
7. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
8. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
10. Peraturan Kalurahan adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah setelah dibahas dan disepakati bersama Bamuskal yang bersifat mengatur.
11. Peraturan Bersama Lurah adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Lurah dan bersifat mengatur.
12. Peraturan Lurah adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Lurah dan bersifat mengatur.
13. Keputusan Lurah adalah penetapan yang ditetapkan oleh Lurah bersifat konkrit, individual, dan final.
14. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
15. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
16. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
17. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
18. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

19. Memorandum (Memo) adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
20. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
21. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada orang yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
22. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
23. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
24. 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.
25. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
26. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak dan saksi.
27. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari Lurah kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
28. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Lurah berisi panggilan kepada seorang pamong Kalurahan atau seseorang untuk menghadap.
29. Lembaran Kalurahan adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kalurahan.
30. Berita Kalurahan adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Lurah, Peraturan Bersama Lurah dan Peraturan Bamuskal.
31. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
32. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
33. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

34. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
35. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
36. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
37. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
38. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
39. 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.
40. Kabupaten adalah Kabupaten Bantul.
41. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
42. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan merupakan Perangkat daerah Kabupaten.
43. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah kapanewon.
44. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
45. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kalurahan.
46. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disebut Bamuskal adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
47. Lurah adalah pimpinan Kalurahan dalam menyelenggarakan pemerintahan Kalurahan.
48. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah yang meliputi Sekretariat, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.

49. Sekretariat adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga Kalurahan dan dipimpin oleh Carik.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Tata Naskah Dinas bagi Pemerintahan Kalurahan disusun dengan tujuan:

- a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas bagi Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kalurahan.

### Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas bagi Pemerintahan Kalurahan meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. asas tata naskah dinas;
- c. penyelenggaraan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan;
- e. paraf, penulisan nama, pelimpahan wewenang penandatanganan dan penggunaan tinta untuk naskah dinas;
- f. stempel;
- g. sampul naskah dinas;
- h. papan nama;
- i. pelaporan; dan
- j. pembinaan dan pengawasan.

## BAB III JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Jenis

### Pasal 4

Jenis Naskah Dinas bagi Pemerintahan Kalurahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;

- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Laporan; dan
- e. Telaah

Paragraf 1  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas Pengaturan;
  - b. Naskah Dinas Penetapan; dan
  - c. Naskah Dinas Penugasan.
- (2) Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. peraturan kalurahan;
  - b. peraturan lurah;
  - c. peraturan bersama lurah; dan
  - d. peraturan Bamuskal.
- (3) Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Keputusan Lurah; dan
  - b. keputusan Bamuskal.
- (4) Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Produk Hukum di Kalurahan.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk, susunan, dan tata cara penyusunan Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum di Kalurahan.
- (6) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. surat tugas;
  - b. surat perintah tugas;
  - c. surat perjalanan dinas; dan
  - d. disposisi.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:
  - a. Naskah dinas korespondensi intern; dan
  - b. Naskah dinas korespondensi ekstern.
- (2) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Pemerintah Kalurahan, terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. memo;
  - c. rekomendasi;
  - d. notulen; dan
  - e. daftar hadir.
- (3) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Bamuskal, terdiri atas:
  - a. disposisi;
  - b. notulen; dan
  - c. daftar hadir.
- (4) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal, terdiri atas:
  - a. surat biasa; dan
  - b. surat undangan.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:
  - a. surat perjanjian;
  - b. surat kuasa;
  - c. berita acara;
  - d. surat izin;
  - e. surat keterangan;
  - f. surat pengantar;

- g. surat panggilan;
  - h. lembaran kalurahan;
  - i. berita kalurahan;
  - j. salinan produk hukum Kalurahan;
  - k. petikan keputusan lurah;
  - l. pengumuman.
  - m. piagam; dan
  - n. sertifikat.
- (2) Pemerintah Kalurahan dapat menerbitkan Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Bamuskal, terdiri atas:
- a. surat izin;
  - b. surat pengantar; dan
  - c. berita acara.

#### Paragraf 4

#### Laporan

#### Pasal 8

- (1) Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pemerintah Kalurahan disampaikan kepada Lurah melalui Carik.

#### Paragraf 5

#### Telaahan Staf

#### Pasal 9

- (1) Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pemerintah Kalurahan disampaikan kepada Lurah.

## Bagian Kedua

### Format

#### Pasal 10

Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### ASAS TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 11

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 12

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

BAB V  
PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 13

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 14

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
- (3) Prinsip logis dan singkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

Bagian Kedua  
Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 15

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengurusan Naskah Dinas masuk;
- b. pengurusan Naskah Dinas keluar;
- c. kategori klasifikasi keamanan dan hak akses;
- d. kecepatan proses;

- e. penggunaan kertas Naskah Dinas;
- f. pengetikan Naskah Dinas; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 16

Pengurusan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan melalui:

- a. penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima melalui tahapan:
  - 1. pencatatan dan pengklasifikasian sesuai sifat dan isi Naskah Dinas serta didistribusikan ke unit pengolah;
  - 2. unit pengolah menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan; dan
  - 3. surat masuk diarsipkan pada unit pengolah.
- b. fotokopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari pimpinan hingga ke bawahan yang harus melaksanakan.

#### Pasal 17

Pengurusan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep Naskah Dinas keluar diparaf secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang dan diagendakan oleh sekretariat;
- b. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat;
- c. Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Arsip/arsip Naskah Dinas keluar disimpan oleh unit pengolah.

#### Pasal 18

(1) Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, diatur sebagai berikut:

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR), merupakan tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan Negara;

- b. Surat Rahasia disingkat R, merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan/atau disintegrasi bangsa;
  - c. Surat Terbatas disingkat T, merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya tugas dan fungsi lembaga, seperti kerugian finansial; dan
  - d. Surat Biasa/ Surat Terbuka disingkat B, merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya biasa, apabila fisik dan informasinya diketahui oleh umum tidak berdampak apapun terhadap keamanan Negara, namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas.
- (3) Hak akses Naskah Dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hak akses Naskah Dinas dengan klasifikasi SR, R, dan T diberikan kepada Lurah dan Carik; dan
  - b. Hak akses Naskah Dinas dengan klasifikasi B, diberikan kepada semua pejabat dan staf yang berkepentingan.
- (4) Naskah Dinas yang bersifat Sangat Rahasia dan Rahasia diberikan kode pengaman dan/atau *security printing*.

#### Pasal 19

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, sebagai berikut:

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

#### Pasal 20

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;

- b. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai guna tertentu dan/atau memerlukan penyimpanan dalam jangka waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 21

- (1) Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f, diatur sebagai berikut:
  - a. Kop Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Tahoma, dan penulisan fonta aksara jawa dengan menggunakan *gagrag Ngayogyan* fonta *Nyk\_Ngayogyan.ttf*.
  - b. Kop Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Khusus, Laporan dan Telaahan Staf menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12; dan
  - c. Naskah Dinas Produk Hukum menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12; dan
  - d. 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 Naskah Dinas harus memenuhi ketentuan mengenai:
  - a. penentuan batas/ruang tepi;
  - b. penggunaan kata penyambung;
  - c. penomoran Naskah Dinas;
  - d. penomoran halaman;
  - e. tembusan; dan
  - f. lampiran,sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 22

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

## BAB V

### KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

## Pasal 23

- (1) Lurah berwenang menandatangani Naskah Dinas Pemerintah Kelurahan.
- (2) Ketua Bamuskal berwenang menandatangani naskah dinas Bamuskal.

## Pasal 24

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

## Pasal 25

- (1) Penjabat Lurah disingkat Pj. Lurah adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Lurah dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.
- (2) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat setelah mendapat pertimbangan dari Bamuskal.
- (3) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

## Pasal 26

- (1) Pelaksana Tugas Lurah yang disingkat Plt. Lurah merupakan pejabat sementara Lurah yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena Lurah definitif berhalangan sementara selama 7 (tujuh) hari atau lebih.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Camat dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada Lurah

## BAB VI

### PARAF, PENULISAN NAMA, PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Paraf

## Pasal 27

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Carik dan Kepala Seksi.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paraf *hierarkhies*.

#### Bagian Kedua

#### Penulisan Nama

## Pasal 28

Penulisan nama Pejabat pada naskah dinas:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

### Bagian Ketiga

#### Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

##### Pasal 29

- (1) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat didelegasikan kepada Carik, Kepala Seksi dan Kepala Urusan yang ditunjuk secara tertulis.
- (2) Naskah Dinas yang dapat didelegasikan kepada Carik, Kepala Seksi dan Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah naskah dinas surat, yaitu:
  - a. surat keterangan, kecuali surat keterangan yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dapat didelegasikan;
  - b. surat izin;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat undangan;
  - e. surat pengantar;
  - f. notulen; dan
  - g. daftar hadir.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas Bamuskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dapat ditandatangani oleh unsur Pimpinan Bamuskal dalam hal Ketua Bamuskal berhalangan.

### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

##### Pasal 30

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VII  
STEMPEL  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 31

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintahan Kalurahan adalah stempel Kalurahan.

Pasal 32

Stempel Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas:

- a. Stempel Jabatan Lurah;
- b. Stempel Pemerintah Kalurahan; dan
- c. Stempel Bamuskal.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 33

Stempel Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 berbentuk lingkaran.

Pasal 34

Ukuran stempel Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:

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

Pasal 35

Stempel Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berisi nama pemerintah kabupaten, nama kapanewon, nama Kalurahan, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 36

Penggunaan stempel diatur sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Jabatan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a adalah Lurah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b adalah Carik, Kepala Seksi atau kepala Urusan yang diberikan wewenang.
- c. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Bamuskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c adalah Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Bamuskal.

Pasal 37

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 38

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Kalurahan untuk naskah dinas pada sekretariat Kalurahan dan sekretariat Bamuskal.
- (2) Sekretariat Kalurahan dan Sekretariat Bamuskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

BAB VIII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 39

- (1) Jenis kop naskah dinas Pemerintahan Kalurahan adalah kop naskah dinas Kalurahan.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal (1) terdiri atas :
  - a. kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan; dan
  - b. kop naskah dinas Bamuskal.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 40

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kapanewon, nama kalurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, *e-mail* dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan fonta aksara jawa.
- (2) Kop naskah dinas Bamuskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kapanewon, nama Bamuskal, nama Kalurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, *e-mail* dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan fonta aksara jawa.
- (3) Format kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga  
Penggunaan

Pasal 41

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pamong Kalurahan yang ditunjuk.
- (2) Kop naskah dinas Bamuskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua Bamuskal atau unsur pimpinan Bamuskal.

BAB IX  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 42

- (1) Jenis sampul naskah dinas Pemerintahan Kalurahan adalah sampul naskah dinas Kalurahan.

- (2) Sampul naskah dinas Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. sampul naskah dinas Pemerintah Kalurahan;
  - dan b. sampul naskah dinas Bamuskal; dan

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Ukuran sampul naskah dinas Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi:
- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 45

- (1) Sampul naskah dinas Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah dibagian kiri atas, nama pemerintah kabupaten, nama kapanewon, nama kalurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan fonta aksara jawa.
- (2) Sampul naskah dinas Bamuskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b berisi lambang daerah di bagian kiri atas, nama pemerintah kabupaten, nama kapanewon, nama Bamuskal, nama kalurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, website dan kode pos dibagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan fonta aksara jawa.

BAB IX  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 46

- (1) Jenis papan nama Pemerintahan Kalurahan adalah papan nama Kalurahan.
- (2) Papan nama Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
  - a. papan nama Pemerintah Kalurahan; dan
  - b. papan nama Bamuskal.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 47

Papan nama Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 48

Ukuran papan nama Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 49

- (1) Papan nama Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama kapanewon dan nama kalurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Papan nama Bamuskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama kapanewon, nama Bamuskal dan nama Kalurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.

Pasal 50

Papan nama Kalurahan memakai bahan dasar kayu, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 51

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

BAB X  
PELAPORAN

Pasal 52

Lurah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Kalurahan masing-masing kepada Bupati melalui Panewu.

BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di Kalurahan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panewu.
- (3) Lurah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Kalurahan masing-masing.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku secara efektif pada saat Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ada pada saat ini telah dikukuhkan menjadi Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal.
- (2) Penyediaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 25 September 2020  
BUPATI BANTUL,

ttd.  
SUHARSONO

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 25 September 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
ttd.  
HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020 NOMOR 134

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
u.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 134 TAHUN 2020  
TENTANG TATA NASKAH DINAS BAGI  
PEMERINTAHAN KALURAHAN

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS PEMERINTAHAN KALURAHAN

A. Jenis Naskah Dinas

**1. Naskah Dinas Arahan**

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan pemerintahan Kalurahan yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

a. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan, terdiri atas:

1) Peraturan Kalurahan.

Peraturan Kalurahan adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah setelah dibahas dan disepakati bersama Bamuskal yang bersifat mengatur. Peraturan Kalurahan berisi materi pelaksanaan kewenangan Kalurahan dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

2) Peraturan Lurah

Peraturan Lurah adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Lurah dan bersifat mengatur, berisi materi pelaksanaan peraturan Kalurahan, peraturan bersama Lurah dan tindak lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

3) Peraturan Bersama Lurah

Peraturan Bersama Lurah adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Lurah dan bersifat mengatur kerjasama Kalurahan.

4) Peraturan Bamuskal

Peraturan Bamuskal adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Bamuskal, berisi peraturan dalam rangka mengatur rumah tangga Bamuskal, antara lain berupa Peraturan Tata Tertib, Peraturan Kode Etik Bamuskal, atau peraturan Bamuskal lainnya.

Ketentuan mengenai bentuk, susunan, tata cara penyusunan dan kewenangan (penerbitan dan penandatanganan) Naskah Dinas Pengaturan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan produk hukum di Kalurahan.

Hal yang Perlu Diperhatikan dalam penerbitan Naskah Dinas Pengaturan sebagai berikut:

a) Pengabsahan

(1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah dalam bentuk naskah dinas Salinan, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Kepala Urusan Pangripta atas nama Carik.

(2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “Salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Urusan Pangripta atas nama Carik.

(3) Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintahan Kalurahan harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

(a) Lembaran Kalurahan ditujukan bagi Peraturan Kalurahan;

(b) Berita Kalurahan ditujukan bagi Peraturan Lurah, Peraturan Bersama Lurah dan Peraturan Bamuskal.

b) Distribusi

(1) Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

(2) Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

(3) Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

b. Naskah Dinas Penetapan

Naskah Dinas Penetapan terdiri atas:

1) Keputusan Lurah

Keputusan Lurah adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur yang dibuat oleh Lurah, berisi suatu penetapan tertulis (*beschikking*) yang dikeluarkan oleh Lurah yang merupakan tindakan hukum tata

usaha Negara dalam rangka melaksanakan Peraturan Kalurahan atau Peraturan Lurah yang bersifat konkrit, individual, dan final. Keputusan Lurah digunakan untuk :

- a) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/peristiwa;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan / tim; atau
- c) menetapkan pelimpahan wewenang.

2) Keputusan Bamuskal.

Keputusan Bamuskal adalah penetapan yang dibuat oleh Bamuskal, berisi penetapan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan. Keputusan Bamuskal digunakan untuk:

- a) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan / tim;
- b) menetapkan pembentukan/perubahan kelembagaan Bamuskal;
- c) persetujuan pemberhentian dan/atau usulan peresmian pergantian antar waktu keanggotaan Bamuskal;
- d) Kesepakatan atas rancangan Peraturan Kalurahan; dan
- e) usulan pemberhentian Lurah dan/atau pengangkatan Penjabat Lurah.

Ketentuan mengenai bentuk, susunan, tata cara penyusunan dan kewenangan (penerbitan dan penandatanganan) Naskah Dinas Penetapan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan produk hukum di Kalurahan.

Hal yang Perlu Diperhatikan dalam penerbitan Naskah Dinas Penetapan sebagai berikut:

a) Pengabsahan

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah dalam bentuk naskah dinas Salinan, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Kepala Urusan Pangripta atas nama Carik.
- (2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “Salinan sesuai

dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Urusan Pangripta atas nama Carik.

b) Distribusi

- (1) Keputusan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (2) Pendistribusian Keputusan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (3) Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

c. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri atas:

1) Surat Perintah

Surat Perintah merupakan naskah dinas dari Lurah yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi.

Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh Lurah .

Susunan Surat Perintah adalah sebagai berikut:

a) Kepala

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang daerah Kabupaten Bantul, nama Kapanewon serta Nama Kalurahan/Bamuskal yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dilengkapi dengan penulisan aksara Jawa;
- (ii) kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (iii) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah

b) Batang Tubuh

- (i) Identitas pejabat yang memberi perintah (nama dan jabatannya); dan
- (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan identitas pamong atau seseorang yang mendapat perintah. Di bawah

kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- (i) tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (ii) nama Lurah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (iii) tanda tangan Lurah atau Ketua Bamuskal yang menugaskan;
- (iv) stempel dinas.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penerbitan Surat Perintah, adalah:

- a) Surat Perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah dan tembusan disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait;
- b) Surat Perintah tidak menggunakan konsiderans;
- c) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar personil yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari atas: kolom nomor urut, nama, jabatan, dan keterangan; dan
- d) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

2) Surat Tugas

Surat Tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penerbitan Surat Tugas, adalah:

- a) Surat Tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah dan tembusan disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait;
- b) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar.
- c) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar personil yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari atas: kolom nomor urut, nama, jabatan, dan keterangan; dan
- d) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

### 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD).

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari Lurah kepada bawahan atau orang tertentu atau naskah dinas dari Pimpinan Bamuskal kepada anggota Bamuskal.

Wewenang penetapan dan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas untuk Pemerintah Kalurahan adalah Lurah, sedangkan untuk Bamuskal adalah Ketua atau unsur pimpinan Bamuskal.

### 4) Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan naskah dinas dari Lurah atau pejabat dibawahnya yang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan mengenai tindak lanjut / tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Wewenang penetapan dan penandatanganan lembar disposisi adalah:

- a) Lurah untuk pemberian petunjuk kepada Carik, Kasi, Kaur dan Dukuh;
  - b) Carik untuk pemberian petunjuk kepada Kaur dan staf; dan
  - c) Kasi untuk pemberian petunjuk kepada staf.
- 
- a) Lembar disposisi dibuat dengan menggunakan kertas ukuran A5.
  - b) Lembar disposisi disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - c) Disposisi ditulis pada lembar disposisi, terpisah dari naskah asli;
  - d) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

## **2. Naskah Dinas Korespondensi**

### a. Naskah Dinas Korespondensi Intern:

#### 1) Nota Dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Dalam hal ini dari Lurah kepada Carik, Kasi atau Dukuh atau sebaliknya.

Hal yang perlu diperhatikan :

- (a) Nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas.
- (b) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan: kode klasifikasi arsip/nomor urut surat dinas (dalam satu tahun)/singkatan atau akronim kode jabatan penandatanganan, contoh: 141/21/PEM.

2) Memorandum (Memo)

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan dari Lurah kepada kepada Carik, Kasi atau Dukuh.

Hal yang perlu diperhatikan adalah memorandum tidak dibubuhi stempel dinas.

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern terdiri atas:

(a) Surat Dinas/ Surat Biasa

Surat Dinas/ Surat Biasa merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Pemerintahan Kalurahan.

Hal yang perlu diperhatikan :

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.

Contoh:

Lampiran: satu berkas

- c) Kata Hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

(b) Surat Undangan

Surat Undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/perorangan/lembaga yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. Format surat undangan sama dengan format surat biasa, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dituju pada surat

undangan dapat ditulis pada lampiran dan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

### **3. Naskah Dinas Khusus**

Naskah Dinas Khusus terdiri atas :

#### **a. Surat Perjanjian**

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Wewenang dan penandatanganan:

Perjanjian yang dilakukan oleh Pemerintah Kalurahan dibuat dan ditandatangani oleh Lurah.

Susunan Surat Perjanjian adalah sebagai berikut:

#### **(1) Kepala**

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Kop Naskah Dinas atau logo kedua belah pihak yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kalurahan dan/atau lembaga yang bekerja sama;
- (b) judul perjanjian; dan
- (c) nomor.

#### **(2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

#### **(3) Kaki**

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **b. Surat Kuasa**

Surat kuasa merupakan naskah dinas dari Lurah kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang

penandatanganan Surat Kuasa oleh Lurah, dengan susunan sebagai berikut:

(1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop Pemerintah Kalurahan, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

Susunan Berita Acara sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop Berita Acara, yang memuat kop Pemerintah Kalurahan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

### 3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

#### d. Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Wewenang penandatanganan surat keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

##### (1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- (a) kop surat keterangan, yang memuat kop Pemerintah Kalurahan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (b) tulisan surat keterangan; dan
- (c) nomor surat keterangan.

##### (2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

##### (3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari:

- (a) tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- (c) tandatangan pejabat yang memberi keterangan;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- (e) stempel dinas.

#### e. Surat pengantar

Surat Pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah dan berfungsi sebagai tanda terima, dengan susunan:

##### (1) Kepala

- (a) kop surat pengantar, yang memuat kop Pemerintah Kalurahan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (b) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- (d) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- (e) nomor surat pengantar.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- (a) nomor urut;
- (b) jenis yang dikirim;
- (c) banyaknya naskah/barang; dan
- (d) keterangan.

(3) Kaki

(a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi

- (1) nama jabatan pembuat pengantar;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama penerima; dan
- (4) stempel instansi.

(b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi

- (1) tanggal penerimaan;
- (2) nama jabatan penerima
- (3) tanda tangan; dan
- (4) nama penerima.

(4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

f. Surat Izin

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- (a) kop surat keterangan, yang memuat kop Pemerintah Kalurahan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (b) tulisan surat izin;

- (c) nomor surat izin;
- (d) tulisan “TENTANG” diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- (e) judul surat izin.

(4) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat dasar penerbitan izin, persetujuan atau izin dari pejabat yang berwenang, nama, jabatan dan alamat pemohon izin untuk melakukan suatu hal atau kegiatan yang dimohonkan.

(5) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari:

- (a) tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- (c) tandatangan pejabat yang memberi izin;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- (e) stempel dinas.

g. Surat Panggilan

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Lurah yang berisi panggilan kepada seorang pamong atau seseorang untuk menghadap, dengan susunan:

(1) Kepala

- (a) kop surat panggilan, yang memuat kop Pemerintah Kalurahan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (b) tanggal, bulan, tahun ditulis di kanan atas;
- (c) tujuan surat “Yth.” ditulis dibawah tulisan tanggal sejajar dengan nomor;
- (d) nomor surat, lampiran, sifat dan perihal ditulis disisi kiri;

(6) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat dasar penerbitan izin, persetujuan atau izin dari pejabat yang berwenang, nama, jabatan dan alamat pemohon izin untuk melakukan suatu hal atau kegiatan yang dimohonkan.

(7) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- (b) tandatangan pejabat yang memberi izin;
- (c) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- (d) stempel dinas.

#### h. Lembaran Kalurahan

Naskah Dinas Lembaran Kalurahan merupakan naskah dinas untuk meresmikan berlakunya Peraturan Kalurahan, dan memuat indeks judul peraturan sebagai katalogisasi atau petunjuk / tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali naskah dinas yang sejenis, dengan susunan :

##### (1) Kepala

Bagian kepala Lembaran Kalurahan terdiri dari:

- (a) kop Lembaran Kalurahan, yang memuat lambang daerah, nama kalurahan, nama kapanewon dan Kabupaten Bantul diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (b) indeks judul peraturan kalurahan ditulis di kanan atas;
- (c) nomor, tahun penerbitan peraturan ditulis di kiri atas tanpa spasi;

##### (2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Lembaran Kalurahan memuat peraturan kalurahan secara utuh sama dan sesuai dengan naskah aslinya tanpa kop garuda emas, dan pada bagian tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan (Lurah) dan pejabat yang mengundang (Carik) ditulis "Ttd."

##### (3) Kaki

Bagian kaki Lembaran Kalurahan terdiri dari:

- (a) pengabsahan Lembaran Kalurahan dibagian kiri bawah pengundangan.
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- (c) tandatangan pejabat yang menandatangani;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- (e) stempel dinas.

(1) tata cara penulisan indeks judul peraturan Kalurahan adalah dengan menuliskan indeks topik (utama) terlebih dahulu, tanda

baca koma (,) dan indeks keterangan di belakang tanda baca koma (,).

Contoh:

Judul Peraturan Kalurahan:

PEMBENTUKAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN  
KALURAHAN Penulisan indeks:

Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, Pembentukan  
(2) Penulisan Nomor dan

Tahun Contoh penulisan:

PERATURAN KALURAHAN NOMOR 1 TAHUN  
2020 ditulis : Nomor 1,2020

i. Berita Kalurahan

Naskah Dinas Berita Kalurahan merupakan naskah dinas untuk meresmikan berlakunya Peraturan Lurah, Peraturan Bersama Lurah dan Peraturan Bamuskal dan memuat indeks judul peraturan sebagai katalogisasi atau petunjuk / tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali naskah dinas yang sejenis.

Susunan dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan naskah dinas ini sama sebagaimana ketentuan dalam penerbitan Lembaran Kalurahan dengan penyesuaian pada produk hukum peraturan yang diundangkan.

j. Salinan Produk Hukum Kalurahan

Naskah Dinas Salinan Produk Hukum Kalurahan adalah naskah dinas yang diterbitkan untuk keperluan publikasi dan distribusi produk hukum Kalurahan kepada pihak yang berhak, yang isinya sama dengan naskah aslinya dan telah diberikan pengabsahan, dengan susunan :

(1) Kepala

(a) kop yang memuat lambang Negara yang diletakkan secara simetris;

(b) tulisan "SALINAN" dan ditulis dengan huruf kapital, ditempatkan pada bagian kanan atas sejajar dengan lambang negara;

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat produk hukum kalurahan secara utuh sama dan sesuai dengan naskah aslinya, dan pada bagian tanda tangan pejabat yang berwenang ditulis “Ttd.”

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) pengabsahan produk hukum Kalurahan dibagian kiri bawah.
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- (c) tandatangan pejabat yang menandatangani;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- (e) stempel dinas.

k. Petikan Keputusan Lurah

Petikan Keputusan Lurah merupakan naskah dinas yang diterbitkan untuk keperluan tertentu, yaitu dalam hal keputusan yang ditetapkan berisi pengangkatan, pemberhentian, perubahan status seseorang dalam jabatan tertentu yang berjumlah lebih dari 1 (satu) orang yang dilakukan dalam waktu yang sama, dan masing-masing perlu diberikan kutipan sesuai dengan data dalam Lampiran yang memuat keterangan rinci mengenai yang bersangkutan.

(1) Kepala

- (a) kop yang memuat lambang Negara yang diletakkan secara simetris;
- (b) tulisan “PETIKAN” dan ditulis dengan huruf kapital, yang diletakkan secara simetris dibawah lambang negara;
- (c) tulisan Nomor, tentang dan judul keputusan secara lengkap dan ditulis dengan huruf kapital, yang diletakkan secara simetris.
- (d) Tulisan Lurah, Nama Kalurahan dan dan ditulis dengan huruf kapital serta diakhiri tanda koma.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat ringkasan Keputusan dengan susunan:

- (a) konsideran menimbang, mengingat dan memperhatikan (jika ada), tanda titik dua (:), kata “dan seterusnya” diakhiri tanda baca koma (,);

- (b) kata Memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di tengah;
- (c) kata Menetapkan diakhiri tanda baca titik dua (:)
- (d) diktum KESATU ditulis dengan huruf kapital, tanda baca titik dua (:), dan dilengkapi kutipan sesuai dengan data dalam Lampiran yang memuat keterangan terinci mengenai seseorang yang ditetapkan dalam Keputusan, antara lain nomor urut, nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan, jabatan dan masa jabatan.
- (e) Diktum KEDUA dan selanjutnya ditulis dengan huruf kapital, menyesuaikan dengan tanda baca titik dua (:), dan isi diktum berbunyi sebagaimana dalam naskah dinas aslinya.
- (f) Kata “PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada” diikuti tanda baca titik dua (:), dan ditempatkan dibawah isi diktum.
- (g) Bagian penetapan Keputusan ditulis tempat dan tanggal penetapan Keputusan, dan tanda tangan pejabat yang berwenang ditulis “Ttd.”, ditempatkan disisi kanan.

(3) Kaki

- a. pengabsahan Petikan yang berbunyi “Untuk Petikan yang sah sesuai dengan aslinya” dibagian kiri bawah.
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tandatangan pejabat yang menandatangani;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- e. stempel dinas.

1. Pengumuman

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pamong/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar

(1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- (a) kop pengumuman terdiri dari lambang daerah dan nama kalurahan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah lambang daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- (a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- (c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

(3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal penetapan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan lurah;
- (d) nama lengkap lurah, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (e) cap dinas.

m. Piagam

Piagam adalah naskah dinas dari lurah berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh seseorang, dan memberikan kontribusi bagi Pemerintah Kalurahan.

n. Sertifikat

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kalurahan.

#### **4. Laporan**

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

Pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas, dan harus ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

Susunan laporan:

(1) Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- (a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- (b) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- (c) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- (d) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

(3) Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (b) nama jabatan pejabat/staf pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (c) tanda tangan; dan
- (d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

## 5. Telaahan Staf

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- (a) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- (b) uraian singkat tentang permasalahan.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- (a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

- (b) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- (c) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (e) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- (f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

(3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (b) tanda tangan;
- (c) nama lengkap; dan
- (d) daftar lampiran (jika diperlukan).

**B. FORMAT NASKAH DINAS.**

1. PERATURAN KALURAHAN



LURAH .....  
KAPANEWON ....., KABUPATEN BANTUL  
PERATURAN KALURAHAN .....

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH .....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;.  
2. Peraturan Pemerintah  
.....;  
3. dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN.....  
dan  
LURAH .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG .....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini, yang dimaksud dengan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

BAB II

.....

(dan seterusnya)

.....

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 .....

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal

LURAH .....,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di .....  
 pada tanggal .....

CARIK .....,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

LEMBARAN KALURAHAN ..... KAPANEWON .....  
 KABUPATEN BANTUL TAHUN ..... NOMOR .....  
 Noreg Peraturan Kalurahan .....Kapanewon .....  
 Kabupaten Bantul : (nomor urut/nama Kalurahan/tahun)

2. PERATURAN LURAH



LURAH .....  
KAPANEWON ....., KABUPATEN BANTUL  
PERATURAN LURAH .....

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH.....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG.....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini, yang dimaksud dengan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal .....

Peraturan Lurah Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

LURAH .....,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

CARIK .....,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BERITA KALURAHAN ..... KAPANEWON .....  
KABUPATEN BANTUL TAHUN ..... NOMOR .....

3. PERATURAN BERSAMA LURAH



PERATURAN BERSAMA  
LURAH ....., KAPANEWON ..... KABUPATEN BANTUL  
DAN  
LURAH ....., KAPANEWON ..... KABUPATEN .....,\*)

NOMOR.....TAHUN.....  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH .....  
DAN  
LURAH .....,\*)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA LURAH ..... DAN LURAH .....  
TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal .....

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

LURAH.....,

LURAH .....,

NAMA LENGKAP TANPA  
GELAR

NAMA LENGKAP TANPA  
GELAR

[ Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
CARIK ....., ]

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
CARIK .....

NAMA LENGKAP  
TANPA GELAR

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

[ BERITA KALURAHAN ....., KAPANEWON .....  
KABUPATEN BANTUL TAHUN ..... NOMOR ..... ]

[ BERITA KALURAHAN ....., KAPANEWON .....  
KABUPATEN .....\*TAHUN ..... NOMOR ..... ]

\*Berlaku apabila peraturan bersama dilakukan dengan lurah desa/kepala desa diluar Kabupaten Bantul.

4. KEPUTUSAN LURAH



LURAH .....  
KAPANEWON ....., KABUPATEN BANTUL  
KEPUTUSAN LURAH.....

NOMOR..... TAHUN.....  
TENTANG

.....

LURAH .....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

LURAH .....,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul cq. Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan Pemerintahan Desa\*);
2. .... dan seterusnya;
3. Panewu .....
4. Ketua Bamuskal .....
5. Yang bersangkutan,

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

5. KEPUTUSAN BAMUSKAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
BADAN PERMUSYARATAN KALURAHAN ...  
Nama Bamuskal dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN .....  
KAPANEWON ..... , KABUPATEN BANTUL

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG

.....

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN ..... ,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN  
..... TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN  
KALURAHAN .....,

NAMA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul cq. Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan Pemerintahan Desa\*);
2. .... dan seterusnya;
3. Panewu .....;
4. Lurah .....;
5. Yang bersangkutan,

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

6. SALINAN PERATURAN KALURAHAN



**SALINAN**

LURAH .....  
KAPANEWON ....., KABUPATEN BANTUL  
PERATURAN KALURAHAN .....

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH .....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah  
.....;  
3. dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN.....  
dan  
LURAH .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG .....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini, yang dimaksud dengan:  
1. ....  
2. ....

3. dan seterusnya.

BAB II

.....

(dan seterusnya)

.....

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 .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal

LURAH .....,

Ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

CARIK .....,

Ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

LEMBARAN KALURAHAN ..... KAPANEWON .....

KABUPATEN BANTUL TAHUN ..... NOMOR .....

Noreg Peraturan Kalurahan .....Kapanewon .....

Kabupaten Bantul : (nomor urut/nama Kalurahan/tahun)

Salinan Sesuai dengan aslinya,

An. Carik .....

Kepala Urusan Pangripta,

NAMA

7. SALINAN PERATURAN LURAH

**SALINAN**



LURAH .....  
KAPANEWON ....., KABUPATEN BANTUL  
PERATURAN LURAH .....

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH.....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG.....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini, yang dimaksud dengan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal .....

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

LURAH .....,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

CARIK .....,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan Sesuai dengan aslinya,  
An. Carik .....  
Kepala Urusan Pangripta,

NAMA

8. SALINAN KEPUTUSAN LURAH



**SALINAN**

LURAH .....  
KAPANEWON ....., KABUPATEN BANTUL  
KEPUTUSAN LURAH.....

NOMOR..... TAHUN.....  
TENTANG

.....

LURAH .....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

LURAH .....,

Ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul cq. Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan Pemerintahan Desa\*);
2. .... dan seterusnya;
3. Panewu .....
4. Ketua Bamuskal .....
5. Yang bersangkutan,

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salinan Sesuai dengan aslinya,  
An. Carik .....  
Kepala Urusan Pangripta,

NAMA

9. LEMBARAN KALURAHAN



**LEMBARAN KALURAHAN .....  
KAPANEWON ..... KABUPATEN BANTUL**

Nomor, Tahun

indeks judul Peraturan Kalurahan

LURAH .....  
KAPANEWON ....., KABUPATEN BANTUL  
PERATURAN KALURAHAN .....

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH .....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN.....  
dan  
LURAH .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG .....  
.....

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kalurahan ini, yang dimaksud dengan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

BAB II

.....

(dan seterusnya)

.....

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 .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal

LURAH .....,

Ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

CARIK .....,

Ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

LEMBARAN KALURAHAN ..... KAPANEWON .....  
KABUPATEN BANTUL TAHUN ..... NOMOR .....  
Noreg Peraturan Kalurahan .....Kapanewon .....  
Kabupaten Bantul : (nomor urut/nama Kalurahan/tahun)

Salinan Sesuai dengan aslinya,  
An. Carik .....  
Kepala Urusan Pangripta,

NAMA



**BERITA KALURAHAN .....**  
**KAPANEWON ..... KABUPATEN BANTUL**

Nomor, Tahun

indeks Judul Peraturan Lurah

LURAH .....  
KAPANEWON ....., KABUPATEN BANTUL  
PERATURAN LURAH .....

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH.....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG.....  
.....

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Lurah ini, yang dimaksud dengan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

**BAB II**  
**(dan seterusnya)**

.....

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal .....

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

LURAH .....,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

CARIK .....,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan Sesuai dengan aslinya,  
An. Carik .....  
Kepala Urusan Pangripta,

NAMA

11. PETIKAN KEPUTUSAN LURAH



PETIKAN  
KEPUTUSAN LURAH.....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG

.....  
LURAH .....,

Menimbang : dan seterusnya;  
Mengingat : dan seterusnya;  
Memperhatikan : dan seterusnya; \*) *jika ada*

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pamong/nama jabatan (\**misalnya pengurus RT*) nomor urut ..  
Nama :  
Tanggal lahir :  
Pendidikan :  
Alamat :  
Jabatan :  
\*) *dikutip sesuai yang tersebut dalam daftar Lampiran Keputusan.*
- KEDUA : .....
- KETIGA : ..... \*)*sesuai diktum dalam Keputusan*

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. ....;
2. ....
3. Pamong yang bersangkutan. \*)*sesuaikan dengan Keputusan*

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

LURAH .....,

Ttd.

NAMA TANPA GELAR

Untuk Petikan yang sah sesuai dengan aslinya,  
An. Carik .....  
Kepala Urusan Pangripta,

NAMA

12. SURAT BIASA  
a. Ditandatangani Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
**KALURAHAN** .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

Nomor : ..... Tanggal. Bulan dan Tahun  
Sifat : ..... Yth. ....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

LURAH .....,

NAMA

- Tembusan \*  
1. ....  
2. ....

---

\*Apabila diperlukan

b. Ditandatangani Carik/Kepala Seksi atas nama Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor : ..... Yth. ....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

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

a.n. LURAH .....  
CARIK /KEPALA SEKSI .....,

NAMA

Tembusan\* :  
1.....  
2.....

\*Apabila diperlukan

c. Ditandatangani Kepala Urusan atas nama Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat :

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

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

a.n. LURAH .....

CARIK

u.b. KEPALA URUSAN .....,

NAMA

Tembusan\* :

1.....

2.....

\*Apabila diperlukan

13. SURAT KETERANGAN  
a. Ditandatangani Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....,

NAMA

b. Ditandatangani Carik/Kepala Seksi atas nama Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. LURAH.....,  
CARIK/KEPALA SEKSI .....

NAMA

c. Ditandatangani Kepala Urusan atas nama Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. LURAH .....

CARIK

u.b. KEPALA URUSAN .....,

NAMA

14. SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : Lurah .....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :  
.....

.....

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....,

NAMA

15. SURAT IZIN  
a. Ditandatangani Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT IZIN LURAH .....

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
LURAH .....,

NAMA

b. Ditandatangani Carik/Kepala Seksi atas nama Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....

SURAT IZIN LURAH .....

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. LURAH .....,  
CARIK/KEPALA SEKSI .....

NAMA

c. Ditandatangani Kepala Urusan atas nama Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT IZIN LURAH .....

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. LURAH .....,  
CARIK  
u.b. KEPALA URUSAN.....

NAMA

16. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

- 1. ....  
.....PIHAK KESATU
- 2. ....  
.....PIHAK KEDUA

Pasal .....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

Penutup

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA  
LURAH .....,

METERAI

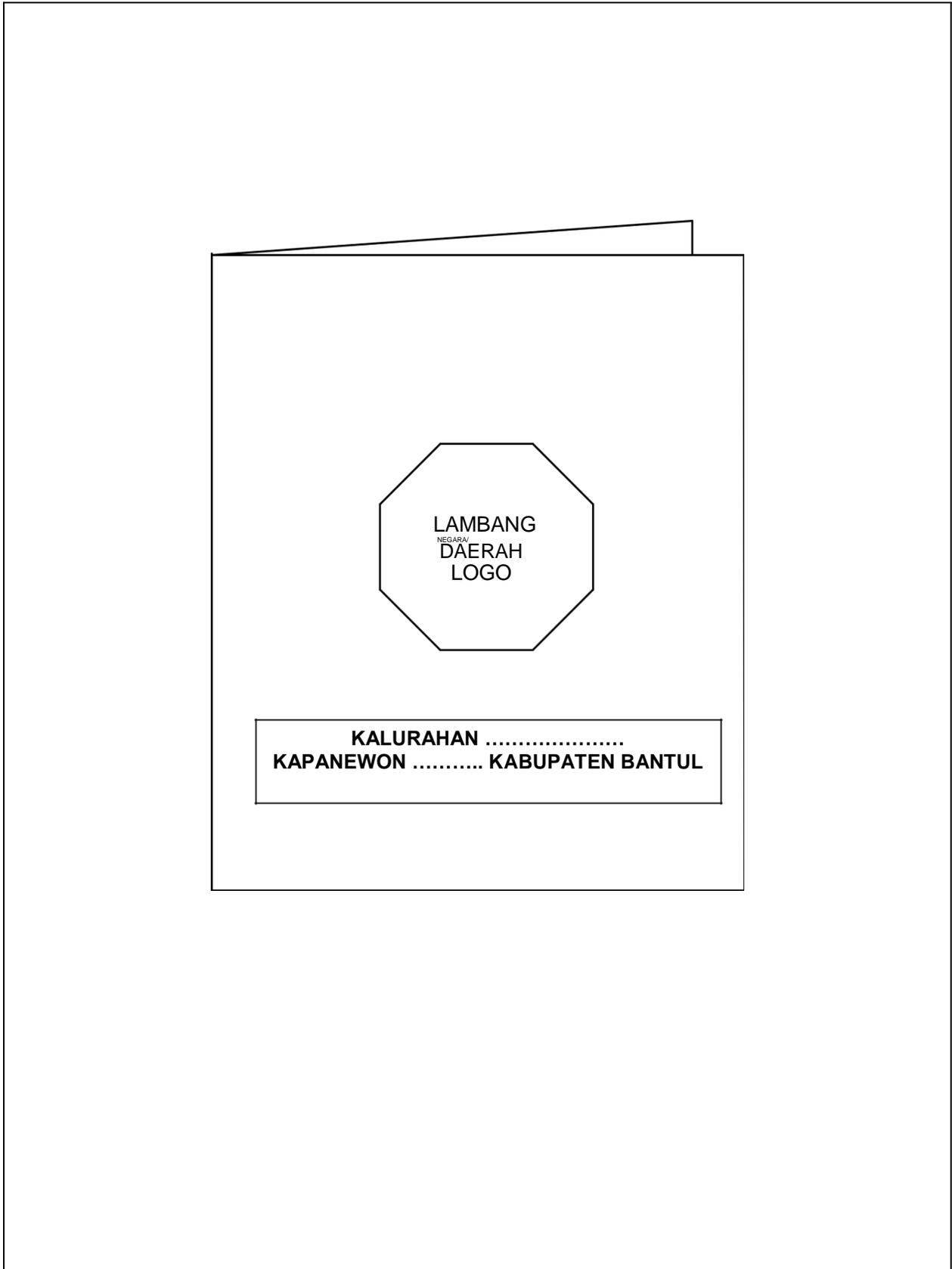
NAMA

NAMA

Saksi-saksi :

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

**CONTOH FORMAT MAP SURAT PERJANJIAN**



17. SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
          : Jabatan : .....  
          2. Nama : .....  
          : Jabatan : .....

Untuk : 1.....  
          2.....  
          3.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....,

NAMA

18. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Lembar Depan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
 KAPANEWON .....  
 KALURAHAN .....  
 Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
 Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
 Website..... e-mail.....

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

SURAT PERJALANAN DINAS  
 ( S P D )

1. Pejabat yang memberi perintah	Lurah .....	
2. Nama Pamong/Personil yang diperintah		
3. Jabatan/Alamat		
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat Angkut yang Dipergunakan		
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8. Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
a. b. c.		
9. Pembebanan Anggaran a. Kegiatan b. Kode Anggaran	APB Kalurahan Tahun Anggaran .....	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : .....  
 pada tanggal : .....  
 LURAH .....,

NAMA

b. Lembar Belakang

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

---

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

---

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

---

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

---

V. Tiba kembali di : .....  
Pada tanggal : .....

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

LURAH/KETUA BAMUSKAL .....,

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang menerbitkan SPD, pamong/personil yang melakukan perjalanan dinas, para Jabatan yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Kalurahan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

19. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

LURAH .....,

NAMA

NAMA

20. SURAT UNDANGAN  
a. Ditandatangani Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Mengharap kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan kami selenggarakan pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara kami mengucapkan terima kasih.

LURAH .....,

NAMA

Catatan :\*)

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

b. Ditandatangani Carik/Kepala Seksi atas nama Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... di -  
Hal : Undangan .....

Mengharap kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan kami selenggarakan pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara kami mengucapkan terima kasih.

a.n. LURAH .....,  
CARIK/KEPALA SEKSI.....

NAMA

Catatan :\*)

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

c. Ditandatangani Kepala Urusan atas nama Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Mengharap kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan kami selenggarakan pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara kami mengucapkan terima kasih.

a.n. LURAH .....,  
CARIK  
u.b. KEPALA URUSAN.....

NAMA

Catatan :\*)

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

21. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... terhitung sejak tanggal ..... telah secara nyata melaksanakan tugas sebagai ..... di .....

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....,

NAMA

Tembusan:

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

22. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... di -  
Perihal : Panggilan .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor Kalurahan

..... pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

LURAH .....,

NAMA

Tembusan :

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



24. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

**KALURAHAN** .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SegeraRahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dst.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	
Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun LURAH .....,	
NAMA	

25. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

**KALURAHAN** .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....

LURAH .....,

NAMA

26. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

**KALURAHAN** .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

LAPORAN  
TENTANG

.....  
.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
  
- V. Penutup

Dibuat di.....  
pada tanggal.....

LURAH .....,

NAMA

27. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

**KALURAHAN .....**

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

a. ....  
.....  
.....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....,

NAMA

28. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth .....

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

SURAT PENGANTAR

Nomor : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Penerima  
NAMA JABATAN,

NAMA

Pengirim  
NAMA JABATAN,

NAMA

Nomor telepon .....

29. BERITA ACARA  
a. Ditandatangani Lurah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

BERITA ACARA

.....  
NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya disebut  
PIHAK KESATU (memuat nama, Jabatan dan alamat).
2. ....yang selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA.

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

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

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

LURAH .....,

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan:  
PANEWU .....

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

30. BERITA ACARA

b. Ditandatangani Carik/Kepala Seksi/Kepala Urusan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....

BERITA ACARA

.....

NOMOR : .....

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

- a. ....yang selanjutnya disebut  
PIHAK KESATU (memuat nama, Jabatan dan alamat).
- b. ....yang selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA.

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

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

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
CARIK/KEPALA SEKSI/  
KEPALA URUSAN .....,

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan:  
LURAH .....

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

31. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu : pukul ..... s.d .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

1. Kata pembuka : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Kesimpulan : .....

.....

Mengetahui/mengesahkan:  
PIMPINAN SIDANG/RAPAT PENCATAT/NOTULIS, NAMA  
JABATAN

NAMA

NAMA

32. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....,

Tanda Tangan atau Paraf

33. DAFTAR HADIR

a. Daftar hadir pertemuan/rapat



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
 KAPANEWON .....  
 KALURAHAN .....  
 Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
 Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
 Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN/ RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : pukul .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO	NAMA	L/P	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
dan				
se				
te				
rus				
nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SEKSI/KEPALA  
 URUSAN.....

NAMA

b. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....

KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL								KET	
			1	2	3	4	5	6	7	Dst.		

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....

NAMA

34. PIAGAM



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....

Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

**PIAGAM PENGHARGAAN**

**Nomor :**

LURAH ....., dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Alamat : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....,

NAMA

35. Sertifikat



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON .....  
KALURAHAN .....  
Nama Kalurahan dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

---

# S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Alamat :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH .....,

NAMA

### C. PENGGUNAAN PARAF

a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Lurah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

Contoh :

a) Paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam

(1) LURAH ..... (2)

NAMA

Keterangan :1.(1) letak paraf Kepala Seksi/ Kepala

Urusan 2.(2) letak paraf Carik

b) Paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

No	Jabatan	Paraf dan tanggal
1	Carik	
2	Kepala Seksi/Kepala Urusan	

- naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh Lurah harus diparaf terlebih dahulu oleh kepala seksi yang bersangkutan dan carik pada setiap lembar naskah;
  - naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh Lurah harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, Seksi yang terkait dan Carik pada lembar terakhir naskah;
- 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.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf Carik pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf Carik pada pojok kiri kertas bagian bawah.

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

**D. KETENTUAN JARAK SPASI, KATA PENYAMBUNG, PENENTUAN BATAS/RUANG TEPI, NOMOR HALAMAN, TEMBUSAN, LAMPIRAN DAN PEMBERIAN NOMER SERI PENGAMAN DAN SECURITY PRINTING**

1. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
- 3) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



### 3. 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 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;

2) ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;

3) ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan

4) ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas. Catatan:

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.

### 4. 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.

### 5. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

### 6. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

### 7. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengaman memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.



c. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengaman tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

**E. PENEMPATAN a.n, u.b, Pj. DAN Plt.**

1. Penggunaan "a.n":

a.n. LURAH .....  
CARIK/KEPALA SEKSI .....,

NAMA

2. Penggunaan "u.b" :

a.n. LURAH .....  
CARIK  
u.b. KEPALA URUSAN .....,

NAMA

3. Penggunaan "Pj":

Pj. LURAH .....

NAMA

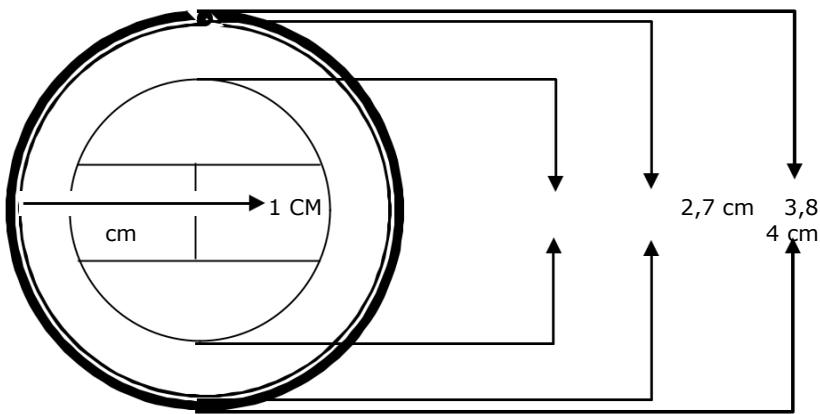
4. Penggunaan Plt.":

Plt. LURAH .....

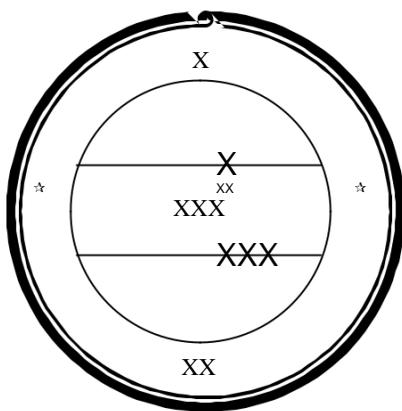
NAMA

**F. STEMPEL**

1. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.



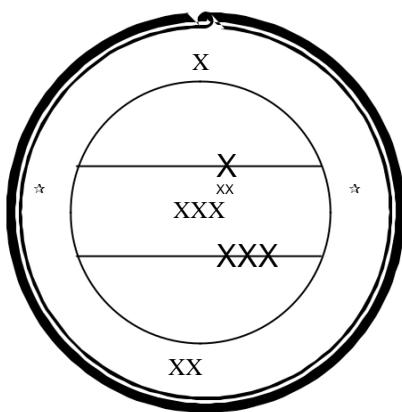
Contoh Stempel Jabatan Lurah :



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
XX : KAPANEWON .....

XXX : LURAH .....

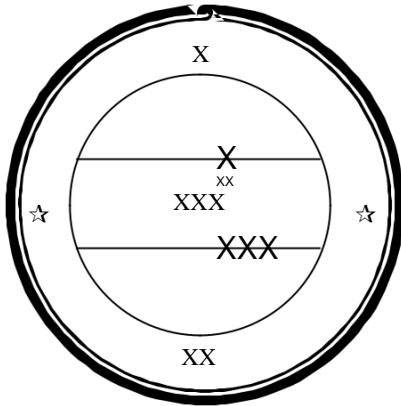
Contoh Stempel Pemerintah Kalurahan :



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
XX : KAPANEWON

XXX : KALURAHAN.....

Contoh Stempel Bamuskal:



X : PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
XX : KAPANEWON .....

XXX : BAMUSKAL  
KALURAHAN .....

### G. 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.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama Kalurahan dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**KAPANEWON BANTUL**  
**KALURAHAN BANTUL**

*Kalurahan Bantul*

Jl. Nyi Ageng Serang No. 15-17 Bantul Telp.(0274) 368276  
Kode Pos 55711 Website : <http://www.desa.bantul.bantulkab.go.id>  
Email: [desa.bantul@bantulkab.go.id](mailto:desa.bantul@bantulkab.go.id)

### H. SAMPUL NASKAH DINAS.

Sampul / Amplop Naskah Dinas adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

#### 1. Ukuran

Ukuran sampul/amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

#### 2. Warna

Sampul/Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama Kalurahan dengan huruf arial 18.

4. Contoh sampul naskah dinas :

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b> <b>KAPANEWON BANTUL</b> <b>KALURAHAN BANTUL</b></p> <p><i>Kalurahan Bantul</i></p> <p>Jl. Nyi Ageng Serang No. 15-17 Bantul Telp.(0274) 368276 Kode Pos 55711 Website : <a href="http://www.desa.bantul.bantulkab.go.id">http://www.desa.bantul.bantulkab.go.id</a> Email: desa.bantul@bantulkab.go.id</p>
Nomor :     /     /	Yth. ....
Stempel	.....

5. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada sampul/amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang daerah, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

6. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

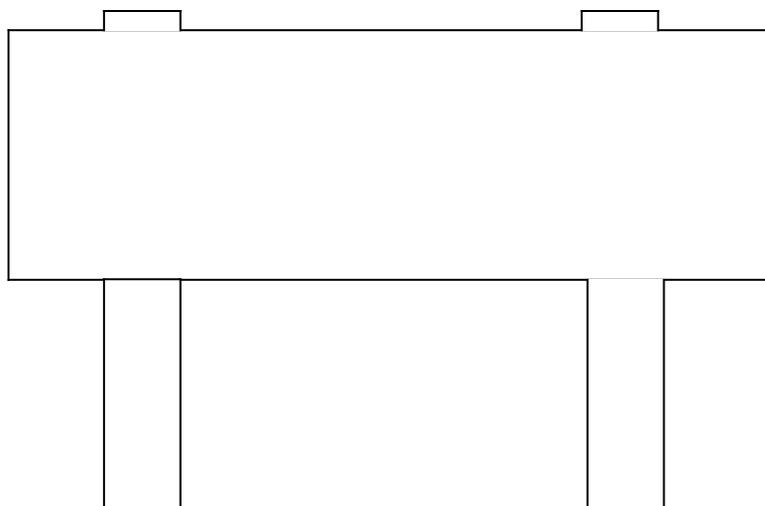
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

1. Bentuk

Papan nama Kalurahan berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



## 2. Ukuran

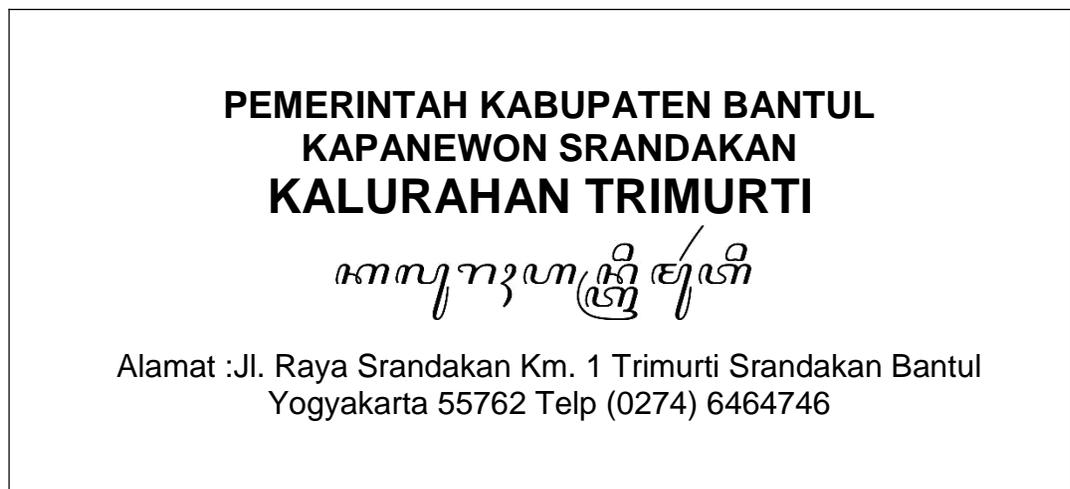
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Kalurahan.

## 3. Bahan

1. Bahan papan nama Kalurahandisesuaikan dengan kebutuhan Kalurahan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh Papan nama kantor Kalurahan:



Contoh Papan nama kantor Bamuskal:



## H. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

### 1. Pengertian

#### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah 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.

## I. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

### A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan  
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

b. Pencatatan

- 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
  - a) Nomor urut.
  - b) Tanggal penerimaan.
  - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - d) Asal naskah dinas.
  - e) Isi ringkas naskah dinas.
  - f) Unit kerja yang dituju.
  - g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
  - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
  - b) Kartu kendali.
  - c) Takah.
  - d) Agenda Elektronik \*)*apabila diperlukan.*

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Lurah atau Carik.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
  - a) Nomor urut pencatatan.
  - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - c) Asal naskah dinas.
  - d) Isi ringkas naskah dinas.
  - e) Unit kerja yang dituju.
  - f) Waktu penerimaan.
  - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
  - a) Buku ekspedisi.
  - b) Lembar tanda terima penyampaian.

## B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain diluar Pemerintahan Kalurahan. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
  - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
    - 1) Nomor naskah dinas;
    - 2) Cap dinas;
    - 3) Tandatangan;
    - 4) Alamat yang dituju; dan
    - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
      - a) Nomor urut.
      - b) Tanggal pengiriman.
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
      - d) Tujuan naskah dinas.
      - e) Isi ringkas naskah dinas.
      - f) Keterangan.
    - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
      - b) Kartu kendali.
      - c) Takah.
      - d) Agenda Elektronik. \*)*apabila diperlukan*
  - b. Penggandaan
    - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
    - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan arsip naskah dinas keluar.
- 2) Arsip naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan arsip naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BUPATI BANTUL,

Ttd.

SUHARSONO