



**SALINAN**

## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 111 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;
  - b. bahwa untuk mendukung terwujudnya tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu pedoman penyelenggaraan tata naskah dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan hukum bidang kersipan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2017 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 285);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

3. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
4. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
5. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
6. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
10. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada satu dokumen.
12. Peraturan daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
13. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati
14. Peraturan bersama adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
15. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
16. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
17. Keputusan kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

18. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
19. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
20. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
21. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
22. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
23. 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.
24. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
25. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
26. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
27. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
28. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
29. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
30. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
31. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.

32. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
33. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
34. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
35. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
36. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
37. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
38. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
39. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
40. Berita daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
41. Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
42. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
43. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
44. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
45. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
46. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
47. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
48. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.

49. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
50. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
51. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
52. 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
53. Unit Pengolah adalah unit yang bertugas menindaklanjuti Naskah Dinas.
54. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas mengendalikan Naskah Dinas.
55. Unit Pelaksana Teknik yang selanjutnya UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu kabupaten.
56. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
57. Bupati adalah Bupati Bantul.
58. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
59. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
60. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul.
61. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
62. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kabupaten Bantul.
63. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten.

## Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas meliputi:

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

## Pasal 3

Prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas meliputi :

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

## BAB II

### PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

## Pasal 4

Penyelenggaraan Naskah Dinas meliputi:

- a. Pengelolaan Naskah Dinas masuk;



- b. pengurusan Naskah Dinas keluar;
- c. klasifikasi keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas Naskah Dinas;
- f. pengetikan Naskah Dinas; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dilakukan :
  - a. secara manual; dan/atau
  - b. dengan sarana teknologi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dengan sarana teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang Komunikasi dan informatika.

#### Pasal 6

Pengelolaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan meliputi :

- a. Perangkat Daerah/unit Kerja penerima menindaklanjuti Naskah Dinas masuk yang diterima melalui tahapan :
  - 1. Unit Kearsipan melakukan pencatatan Naskah Dinas masuk dengan menggunakan sarana pengendalian berupa kartu kendali baik secara manual maupun elektronik dan mengklasifikasikan sesuai dengan sifat dan isi Naskah Dinas berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia ( R ), terbatas (T), biasa (B).
  - 2. Setelah melakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Unit Kearsipan melaksanakan pendistribusian ke Unit Pengolah;
  - 3. Unit Pengolah menindaklanjuti Naskah Dinas masuk sesuai arahan pimpinan; dan
  - 4. Naskah Dinas masuk disimpan oleh Unit Pengolah.
- b. tahapan pengelolaan Naskah Dinas masuk diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pejabat tertinggi hingga ke pejabat terendah yang berwenang.

#### Pasal 7

Pengelolaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan melalui tahapan :

- a. Unit Kearsipan melakukan pencatatan dengan menggunakan sarana pengendali berupa kartu kendali baik secara manual maupun elektronik dalam rangka pengendalian;
- b. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat daerah;
- c. Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. pertinggal/penggandaan Naskah Dinas keluar disimpan pada Unit Pengolah.

#### Pasal 8

(1) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas :

- a. Naskah Dinas sangat rahasia, disingkat SR, merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia Negara, keamanan, dan keselamatan Negara.
- b. Naskah Dinas rahasia, disingkat R, merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi yang berdampak kepada kerugian Negara dan/atau disintegrasi bangsa;
- c. Naskah Dinas terbatas, disingkat T, merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian financial yang signifikan; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka, disingkat B, merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara serta materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

- (2) Hak akses Naskah Dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. hak akses Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum; dan
  - b. hak akses Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Klasifikasi keamanan dan hak akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 9

Kecepatan pengurusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 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 3 hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 10

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas produk hukum adalah kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- b. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 70 gram;
- c. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- d. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- e. Makalah, piper dan yang digunakan untuk adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. Telaah Staf menggunakan kertas A4 berukuran 210 x 297 mm; dan
- g. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 11

Pengetikan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah arial 12;
- b. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas produk hukum adalah bookman old style 12;
- c. jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf arial 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.

#### Pasal 12

Pembuatan Naskah Dinas selain berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, harus memperhatikan ketentuan mengenai :

- a. penomoran Naskah Dinas;
- b. penentuan batas/ruang tepi;
- c. penggunaan kata penyambung;
- d. penomoran halaman;
- e. tembusan; dan
- f. lampiran,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 13

Bentuk dan susunan Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 14

(1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di lingkungan pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan bupati;
  - c. Peraturan bersama bupati; dan
  - d. Keputusan bupati:
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat membuat Naskah Dinas produk hukum Perangkat Daerah berupa:
- a. Peraturan Kepala Perangkat Daerah; dan/atau
  - b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 15

Bentuk dan susunan serta format Naskah Dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;

- u. Surat Pengantar;
  - v. Telegram;
  - w. Lembaran Daerah;
  - x. Berita Daerah;
  - y. Berita Acara;
  - z. Notulen;
  - aa. Memo;
  - bb. Daftar Hadir;
  - cc. Piagam;
  - dd. Sertifikat; dan
  - ee. STTPP.
- (2) Format Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

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

##### Pasal 17

- (1) Atas nama yang disingkat (an.), merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat (ub.), merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

##### Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

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

#### Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat (plh.) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Pejabat yang diangkat Penjabat (Pj.), merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan di Bantul sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

#### Pasal 21

Penempatan a.n, u.b, Plt., Plh., dan Pj. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN  
PENGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu  
Paraf

Pasal 22

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf terdiri atas:
  - a. paraf koordinasi; dan/atau
  - b. paraf hierarki
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan paraf yang dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait karena materi dalam Naskah Dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja dimaksud.
- (4) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas dari pejabat yang bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas secara berjenjang.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 23

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, dan pejabat pada produk hukum tidak menggunakan gelar;
- (2) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada surat menggunakan gelar;
- (3) Penulisan nama pejabat dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat dan nomor induk pegawai.



Bagian Ketiga  
Penandatanganan

Pasal 24

- (1) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
- a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan bupati;
  - c. Peraturan bersama bupati; dan
  - d. Keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Telegram;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;
  - u. Piagam;
  - v. Sertifikat; dan
  - w. STTPP.

## Pasal 25

- (1) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
  
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas meliputi :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
    1. Surat Edaran;
    2. Surat Biasa;
    3. Surat Keterangan;
    4. Surat Perintah;
    5. Surat Izin;
    6. Surat Perintah Tugas;
    7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    8. Nota Dinas;
    9. Lembar Disposisi;
    10. Pengumuman;
    11. Telegram;
    12. Berita Acara;
    13. Piagam; dan
    14. Sertifikat.

## Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah selaku kepala perangkat daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Peraturan Perangkat Daerah; dan/atau
  - b. Keputusan Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Lembaran Daerah;
  - u. Berita Daerah;
  - v. Berita Acara
  - w. Notulen;
  - x. Memo;
  - y. Daftar Hadir; dan
  - z. Sertifikat.

- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
    1. Surat Edaran;
    2. Surat Biasa;
    3. Surat Keterangan;
    4. Surat Perintah;
    5. Surat Izin;
    6. Surat Perjanjian;
    7. Surat Perintah Tugas;
    8. Surat Undangan
    9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    10. Surat panggilan;
    11. Nota Dinas;
    12. Pengumuman;
    13. Telegram;
    14. Berita Acara;
    15. Piagam;
    16. Sertifikat;
    17. STTP.

#### Pasal 27

- (1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Lembar Disposisi;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. Surat Biasa;

- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Perintah Tugas;
- e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- f. Surat Undangan;
- g. Surat Panggilan;
- h. Nota Dinas;
- i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- j. Laporan;
- k. Surat Pengantar; dan
- l. Daftar Hadir.

#### Pasal 28

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Peraturan Perangkat Daerah; dan/atau
  - b. Keputusan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Daftar Hadir; dan
- v. Sertifikat.

- (3) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan;
    - 3. Surat Perintah;
    - 4. Surat Undangan;
    - 5. Piagam; dan
    - 6. Sertifikat.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;
  - c. Pengumuman
  - d. Laporan;
  - e. Telegram;
  - f. Piagam;
  - g. Sertifikat; dan
  - h. STTPP.

## Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD selaku Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Peraturan Perangkat Daerah; dan/atau
  - b. Keputusan Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (3) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  1. Surat Biasa;
  2. Surat Keterangan; dan
  3. Surat Perintah.

### Pasal 31

- (1) Panewu selaku Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Peraturan Perangkat Daerah; dan/atau
  - b. Keputusan Perangkat Daerah.
- (2) Panewu menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar Hadir.
- (3) Panewu atas nama bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; Dan
  - d. Surat Undangan;



## Pasal 32

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir;
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - e. Nota Dinas; dan
  - f. Daftar Hadir.

## Pasal 33

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah, Panewu Anom menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Notulen;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;

- k. Memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah, Panewu Anom atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

#### Pasal 34

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Perjanjian;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Kuasa;
  - g. Surat Undangan;
  - h. Surat keterangan Melaksanakan Tugas;
  - i. Surat panggilan;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
  - l. Lembar Disposisi;
  - m. Telaahan Staf;
  - n. Pengumuman;
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Berita Acara;
  - r. Memo; dan
  - s. Daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;

- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Nota Dinas; dan
- e. Daftar hadir.

#### Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, kepala jawatan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, kepala jawatan atas nama sekretaris, panewu anom, kepala bagian, kepala bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan terdiri atas:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas; Dan
  - c. Daftar Hadir.

#### Bagian Keempat Penggunaan Tinta

#### Pasal 36

Penggunaan tinta untuk Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

## BAB VI STEMPEL

### Bagian Kesatu Jenis Stempel

#### Pasal 37

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

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

#### Pasal 38

Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a berisi tulisan Bupati dan Bantul dengan pembatas tanda bintang dan menggunakan lambang Negara yang ditempatkan di tengah lingkaran.

#### Pasal 39

Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah, lambang daerah, dan Bantul dengan pembatas tanda bintang menggunakan lambang daerah yang ditempatkan di lingkaran.

#### Pasal 40

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, terdiri atas:
  - a. stempel Perangkat Daerah dan/atau lembaga lain;
  - b. Stempel UPT; dan
  - c. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi tulisan Pemerintah Daerah dan Bantul dengan pembatas tanda bintang, serta sebutan nama Perangkat Daerah bersangkutan yang diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.

- (3) Stempel UPT Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan Bantul dengan pembatas tanda bintang, dengan nama Perangkat Daerah diletakkan di bagian bawah lingkaran, serta sebutan nama UPT yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (4) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan Bupati, stempel pemerintah daerah dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan Bupati, stempel pemerintah daerah, dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40 meliputi :

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

Pasal 43

Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;

- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

#### Pasal 44

Bentuk, Ukuran, dan Isi stempel secara rinci sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a yaitu Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b yaitu:
  - a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan
  - b. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c adalah
  - a. kepala Perangkat Daerah;
  - b. kepala lembaga lainnya;
  - c. kepala UPT; dan
  - d. Pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 46

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kapanewon; dan

f. lembaga lainnya.

#### Pasal 47

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

#### Bagian Keempat

##### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel pemerintah daerah untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.

#### Bagian kelima

##### Pengadaan, Penggandaan dan Pengamanan Stempel

#### Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan kode.
- (2) Kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standarisasi kode pengamanan stempel.

## Pasal 50

Pengamanan stempel Jabatan Bupati, Stempel Pemerintah Daerah, Stempel Perangkat Daerah, dan Stempel UPT untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/UPT.

## BAB VII

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

## Pasal 51

Jenis kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
- b. Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah; dan
- c. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Bentuk dan Isi

## Pasal 52

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah memuat lambang daerah berwarna hitam, tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.



- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah berwarna hitam, tulisan pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Kop Naskah Dinas UPT dinas/badan memuat lambang daerah berwarna hitam, tulisan pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *webite*, e-mail dan kode pos ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (5) Penulisan fonta aksara jawa sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) sampai dengan ayat (4) dengan menggunakan *gagrag Ngayogyan* fonta Nyk\_Ngayogyan.ttf.
- (6) Bentuk, Ukuran Dan Isi kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 53

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan Bupati;
- b. sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah; dan
- c. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 55

Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan, sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 57

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara Jawa.

- (2) Sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Sampul Naskah Dinas untuk UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (5) Format sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) sebagaimana taercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

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

#### Pasal 58

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

BAB X  
ASLI,TEMBUSAN, SALINAN, DAN PETIKAN

Pasal 59

Menurut keasliannya Naskah Dinas terdiri atas :

- (1) asli yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana yang tercantum pada alamat yang dituju dan/atau lembaran yang dinyatakan asli;
- (2) tembusan yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi Naskah Dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat Naskah Dinas;
- (3) salinan yaitu lembaran/berkas hasil penggandaan yang dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- (4) petikan yaitu lembaran yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang dikutip dari Naskah Dinas asli dan dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas asli disimpan sebagai pertinggal oleh unit pencipta arsip.
- (2) Naskah Dinas dicantumkan tembusan di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan nama jabatan atau pejabat yang dituju.
- (3) Salinan Naskah Dinas disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima Salinan.
- (4) Petikan disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan.
- (5) Petikan keputusan yang terkait dengan kepegawaian harus disahkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, ditandatangani langsung, dan tidak boleh dengan tanda tangan Cap Dinas.
- (6) Pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan keputusan, diketik *ttd.* (singkatan dari *tertanda*) sebagai pengganti tanda tangan dan dibubuhkan Cap Dinas asli.

BAB XI  
PENGABSAHAN

Pasal 61

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa hasil penggandaan Naskah Dinas, sebelum didistribusikan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang berwenang;
- (2) Pengabsahan Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- (3) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “Salinan Sesuai dengan Aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan Cap Dinas.

BAB XII  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 62

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 63

Bentuk dan Ukuran papan nama diatur sebagai berikut :

- a. berbentuk empat persegi panjang ; dan
- b. ukuran disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 64

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.

- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Papan nama Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama Unit Pelaksana Teknis, alamat, nomor telepon serta kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Papan nama kantor Bupati memakai jenis bahan dasar beton, warna dasar hitam, huruf balok dengan warna emas. Papan nama di lingkungan kantor Bupati dengan Perbandingan papan 1:2.
- (5) Papan nama Perangkat Daerah, dan Unit Pelaksana Teknis memakai jenis bahan dasar kayu, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.
- (6) Format papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penempatan  
Pasal 65

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

Pasal 66

Jika terdapat lebih dari 1 (satu) Perangkat Daerah dalam (satu) kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

- (1) Perumusan kebijakan terkait peraturan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang organisasi.

- (2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada pencipta arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Nomor 72 Tahun 2020) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 2 Desember 2022  
BUPATI BANTUL,  
ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 2 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 111



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 111 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Pengaturan Peraturan Perundang-undangan.

PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 72 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 101 TAHUN 2021  
TENTANG  
SUSUNAN DAN TUGAS POKOK FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan :

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR : 00.1.1/0210/2022

Keterangan:

00.1.1 : Kode Klasifikasi;  
0210 : Nomor urut surat;  
2022 : Tahun Terbit



4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas) :

Nomor : 190/00.1.1

Keterangan :

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun  
takwin/kalender

00.1.1 : Kode Klasifikasi

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas) :

Nomor : R/190/KN.01/DPK

Keterangan :

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia

191 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun  
takwin/kalender

KN.01. : Kode Klasifikasi

DPK : Kode Komponen Perangkat Daerah

## B. 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 kirisehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat tata Naskah Dinas, yaitu :

1. ruang tepi atas apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah 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 kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

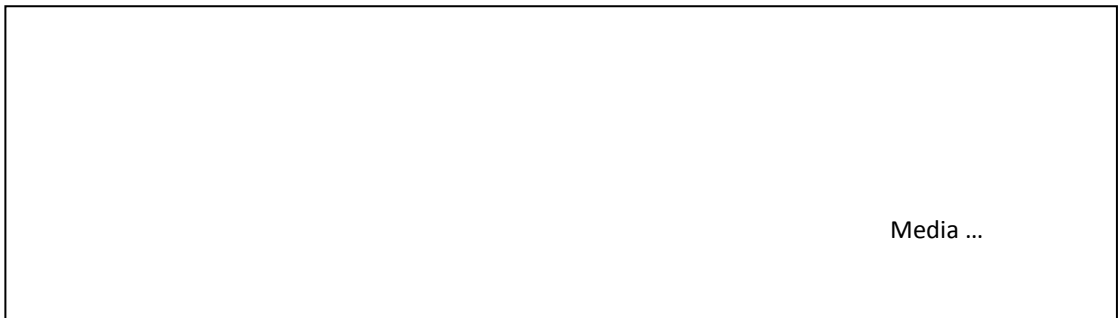
Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

### C. PENGGUNAAN KATA PENYAMBUNG

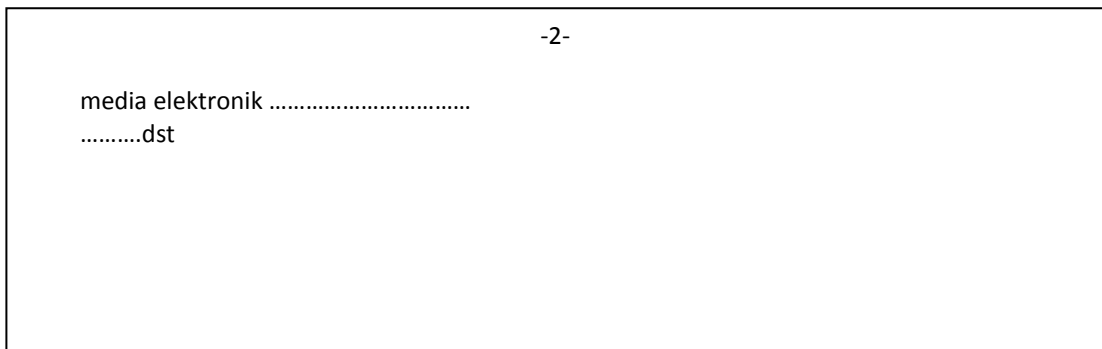
1. Naskah Dinas yang berlanjut pada halaman berikutnya menggunakan kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;
2. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
3. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama;
4. Kata Penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh :

format penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah



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



#### D. PENOMORAN HALAMAN

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas atau di tengah bawah dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan sesudah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

#### E. TEMBUSAN

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

#### F. LAMPIRAN

Pada dasarnya jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab.

Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 111 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT, PENEMPATAN a.n, u.b,  
u.p, Plt, Plh dan Pj, PARAF, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,  
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT**

**1. INSTRUKSI**



BUPATI BANTUL

*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

INSTRUKSI BUPATI BANTUL

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

TENTANG

.....

BUPATI BANTUL,

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

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

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : .....  
: .....

Untuk : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan  
melaporkan hasil pelaksanaannya kepada .....

KELIMA : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

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

2. SURAT EDARAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di -

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

Jl. .... No. .... Kab. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....  
Website ..... e-mail. ....



3. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL  
ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth. ....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

di -

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

BUPATI BANTUL,

Tembusan:

- 1. ....
- 2. ....

NAMA

Jl. .... No..... Kab. .... Telp..... Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....



b. Ditandatangani Kepala Perangkat daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

*ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....

di -

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

a.n. BUPATI BANTUL  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:  
1. ....  
2. ....

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....

Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....

di -

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

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

4. SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : BUPATI BANTUL

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../ NIP.....

b. Pangkat/Golongan : ...../.....

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

Jl. ....No..... Kab. ....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

b. Ditandatangani Kepala Perangkat atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
ꦧꦶꦩꦶꦏꦸꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../ NIP.....

b. Pangkat/Golongan : ...../.....

c. Jabatan : .....

d. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN PIMPINAN

PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No....Kota .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

---

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN

PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦁꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

a.n. BUPATI BANTUL  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH ,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

---

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



6. SURAT IZIN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*  
SURAT IZIN BUPATI BANTUL

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

Jl. .... No. .... Kab. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....  
*Website* ..... *e-mail* .....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
*ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

---

---

SURAT IZIN BUPATI BANTUL

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

a.n. BUPATI BANTUL  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No....Kab.....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

---

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

7. SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭꦶ  
SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....  
TENTANG

.....  
Pada hari ....., 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  
BUPATI,

METERAI

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Saksi-saksi :

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

Jl. ....No..... Kab. ....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

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

.....  
.....

Pada hari ....., 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 KEDUA

PIHAK KESATU  
NAMA JABATAN  
PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH

METERAI

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Saksi-saksi :

1. ....(tanda tangan)

2. ....(tanda tangan)

3. dst.....

8. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*  
SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

Jl. .... No. .... Kab. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....  
Website ..... e-mail. ....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

---

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

9. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Lembar Depan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Golongan b. NIP c. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	Umum/Dinas
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	APBD II NAMA PERANGKAT DAERAH
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



b. Lembar Belakang

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, kealpaannya. (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 3 April 1974 No. B.296 MK/I/4/1974)

10. SURAT KUASA

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭꦶ*  
SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

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

Untuk :

.....

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN,	BUPATI BANTUL,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Jl. .... No. .... Kab. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....  
Website ..... e-mail. ....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....

Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

---

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
.....

11. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....  
 .....  
 Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....  
 .....

BUPATI BANTUL,

Catatan :

NAMA

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

Jl. .... No. .... Kab. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....  
 Website ..... e-mail. ....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
*ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....  
.....  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

a.n. BUPATI BANTUL  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

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

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa  
Jl. ....No....Kab .....Telp.....Fax.....  
Kode Pos..... Website ..... E-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....  
.....  
Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

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

12. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BANTUL,

NAMA

Tembusan:

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

Jl. ....No..... Kab. ....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

*ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭ*

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

- 1. ....
- 2. ....



c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan 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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

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

13. SURAT PANGGILAN  
a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭꦶ*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BANTUL,

NAMA

Tembusan :

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

Jl. .... No. .... Kab. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....  
Website ..... e-mail. ....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
*ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap : .....  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI BANTUL  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

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

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

---

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap : .....  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

1. ....
- 2.

14. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

NOTA –DINAS

Kepada : .....

Yth

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Tembusan : .....

Mengetahui

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

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

15. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

---

Nomor : .....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth. ....

di -  
.....

NASKAH NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada : .....

Dari : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut Staf

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

16. LEMBAR DISPOSISI  
 a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL  
 ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ꧀

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr :  <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... 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 BUPATI BANTUL,	
NAMA	

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Diterima Tgl :  
No. Surat : No. Agenda :  
Tgl. Surat : Sifat :  
 Sangat Segera  Segera  Rahasia

Perihal :

Diteruskan Kepada Sdr : Dengan hormat harap :  
 .....  Tanggapan dan Saran  
 .....  Proses lebih lanjut  
 .....  Koordinasi/konfirmasi  
Dst.....  .....

Catatan :

Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



17. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail....*

---

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

---

- I. Pokok Persoalan :
- II. Pra. Anggaran :
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :
- IV. Pembahasan/analisa :
- V. Kesimpulan :
- VI. Saran tindak :

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

- 1. ....
- 2. ....

18. PENGUMUMAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

Jl. .... No..... Kab. .... Telp..... Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

*ꦧꦶꦩꦠꦸꦫꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

a.n. BUPATI BANTUL  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

NAMA            JABATAN            PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH ,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

19. LAPORAN  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

LAPORAN  
TENTANG

.....  
.....

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

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

Jl. .... No..... Kab. .... Telp..... Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

*ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Jl. ....No..... Kab .....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
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

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

a.n. BUPATI BANTUL  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....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
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

20. REKOMENDASI  
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

Jl. .... No..... Kab. .... Telp..... Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*



b. Ditandatangani Kepala Perangkat daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

*ꦧꦶꦩꦠꦸꦫꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Jl. ....No.....Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

---

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN PIMPINAN

PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

---

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

21. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kota .....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,

Pengirim  
NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

22. FORMULIR BERITA/TELEGRAM

FORMULIR BERITA

Registrasi No .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA  
 Nomor : .....

.....KMA  
 .....TTK

AAA TTK ..... KMA.....  
 ..... TTK  
 BBB TTK ..... KMA.....  
 ..... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

23. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH .....

TAHUN.....

NOMOR.....

PERATURAN DAERAH .....  
NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG

.....  
..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Tahun .....Nomor .....  
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

NAMA  
Pangkat  
NIP

24. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH .....

TAHUN.....

NOMOR.....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....  
Nomor : .....

TENTANG

.....  
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Tahun .....Nomor .....  
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL ,

NAMA  
Pangkat  
NIP

25. BERITA ACARA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*  
BERITA ACARA

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

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

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, 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 Pertama  
BUPATI BANTUL,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Jl. ....No..... Kab. ....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
*Website..... e-mail.....*

b. Ditandatangani Kepala Perangkat daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

*ꦧꦶꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website ..... e-mail....

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

.....kami masing-masing :

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, 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 Pertama  
a.n. BUPATI BANTUL  
NAMA JABATAN  
PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP



c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

BERITA ACARA

.....

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

.....kami masing-masing :

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, 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 Pertama  
NAMA JABATAN  
PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

26. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kota .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

---

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.

27. MEMO

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*  
MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

Tanda Tangan atau Paraf

Jl. ....No..... Kab. ....  
Website..... e-mail.....

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

---

---

M E M O

Dari :  
.....

Kepada :  
.....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

Tanda Tangan atau Paraf

28. DAFTAR HADIR

a. Daftar Hadir Pertemuan/Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl. ....No..... Kab .....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail...

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan se te rus nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



29. PIAGAM



BUPATI BANTUL  
ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦏꦤ꧀ꦠꦸꦭ

**PIAGAM PENGHARGAAN**

**Nomor :**

BUPATI BANTUL Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

30. SERTIFIKAT



BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

# S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi:

Sebagai/Atas partisipasinya dalam

..... yang diselenggarakan oleh  
..... dari tanggal ..... s.d  
..... bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA



31. PIAGAM PENGHARGAAN STTPP

a. Ditandatangani Bupati

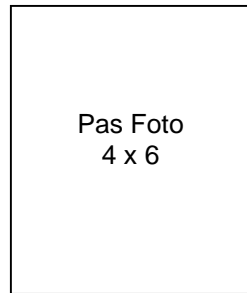


BUPATI BANTUL  
ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ...../ ...../ DDN

Bupati Bantul Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas Foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/ Tanggal Lahir : ...../.....  
NIP : 000000000000000000/00000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Bantul yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BANTUL  
NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri.....  
.....  
..  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah Atas Nama Bupati

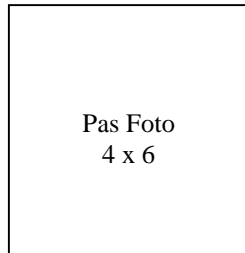


BUPATI BANTUL  
*ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ*

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ...../ ...../ DDN

Bupati Bantul. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/ Tanggal Lahir : ...../.....  
NIP : 000000000000000000/00000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : 5

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/ Kota ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri) .....  
.....  
.....  
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

**B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt., Plh. DAN Pj.**

1. Penggunaan "a.n":

a.n. BUPATI BANTUL  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan "u.b":

a.n. BUPATI BANTUL  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
Asisten .....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "Plt.":

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL  
ASISTEN .....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan "Plh.":

Plh. BUPATI BANTUL  
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan "Pj.":

Pj. BUPATI BANTUL,

NAMA

### C. PENGGUNAAN PARAF

- a. Paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam

(2) BUPATI BANTUL (3)

(1) NAMA

Keterangan :1.(1) letak paraf Kepala Bagian  
2.(2) letak paraf Asisten sekretaris Daerah  
3.(3) letak paraf Sekretaris Daerah

- b. Paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

No	Jabatan	Paraf dan tanggal
1	Sekda	
2	Asisten	
3	Kabag	
4	Kasubbag	

- naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga 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;
- naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
- naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
- 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.

c. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

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

**D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.
  - c. tulisan aksara jawa proporsional dengan tulisan nama perangkat daerah.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas BUPATI BANTUL



BUPATI BANTUL  
ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ

ISI SURAT

Jl. Robert Wolter Monginsidi Bantul Nomor 1 Telp (0274) 367509  
Faks. (0274) 367424

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
SEKRETARIAT DAERAH  
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭ  
ꦱꦺꦏꦼꦂꦠꦶꦂꦠꦶꦢꦤꦼꦫꦗ

Jalan Robert Wolter Monginsidi Bantul Nomor 1 Bantul,  
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711  
Telp. (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368273  
E-mail : [setda@bantulkab.go.id](mailto:setda@bantulkab.go.id)  
Website <http://www.setda.bantulkab.go.id>

---



Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
SEKRETARIAT DPRD  
ꦠꦱꦱꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦱꦺꦏꦺꦠꦺꦤ꧀ꦢꦫꦠ

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 85 Bantul,  
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711  
Telp. (0274) 367417 Faks. (0274) 367200  
Email: setwan@bantulkab.go.id  
Website <http://www.setwan.bantulkab.go.id>

---

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Dinas Kesehatan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KESEHATAN  
ꦠꦱꦱꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta  
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714  
Tlp (0274) 368828,367531 Fax (0274)368828  
E-mail: dinkeskabbantul@bantulkab.go.id  
Website <http://www.dinkes.bantulkab.go.id>

---

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Dinas Lingkungan Hidup



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
ꦠꦱꦱꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦢꦶꦤꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦁꦤ꧀ꦲꦶꦢꦸꦥ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta  
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul,  
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714  
Telp (0274) 6460181, Fax (0274)6460181  
Email : dlh@bantulkab.go.id  
Website <http://www.dlh.bantulkab.go.id>

---


Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Dinas Perdagangan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERDAGANGAN</p> <p><i>ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤ꧀ꦥꦺꦫꦢꦒꦁꦤ꧀</i></p> <p>Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (027) 367504, Fax (0274) 367338 Email : <a href="mailto:dinas.perdagangan@bantulkab.go.id">dinas.perdagangan@bantulkab.go.id</a> Website <a href="http://www.perdagangan.bantulkab.go.id">http://www.perdagangan.bantulkab.go.id</a></p> <hr/>
---	--

Contoh 7 : Kop Naskah Kapanewon

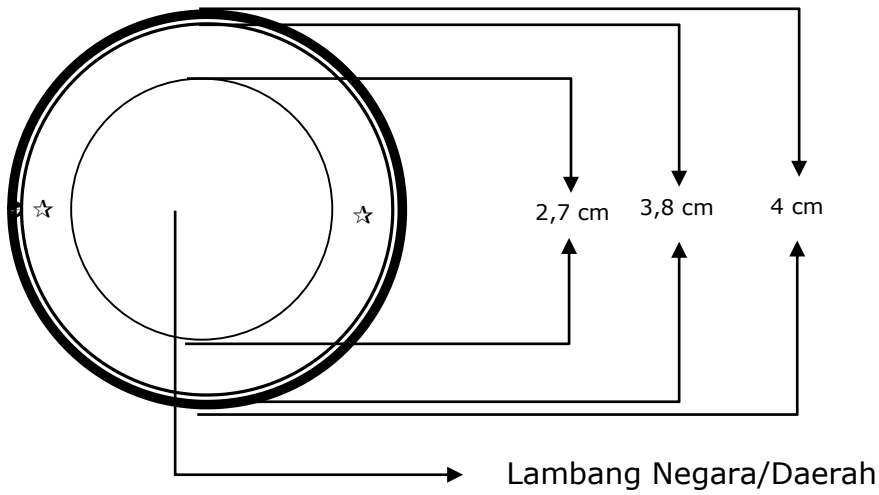
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON BANTUL</p> <p><i>ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤ꧀ꦥꦺꦫꦢꦒꦁꦤ꧀ꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀</i></p> <p>Jl. Jenderal Sudirman Nomor 44 Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711 Telp. (0274) 364404 Fax (0274) 367685 Email : <a href="mailto:kec.bantul@bantulkab.go.id">kec.bantul@bantulkab.go.id</a> Website: <a href="http://www.kec-bantul.bantulkab.go.id">http://www.kec-bantul.bantulkab.go.id</a></p> <hr/>
---	--

Contoh 8 : Kop Naskah Kapanewon

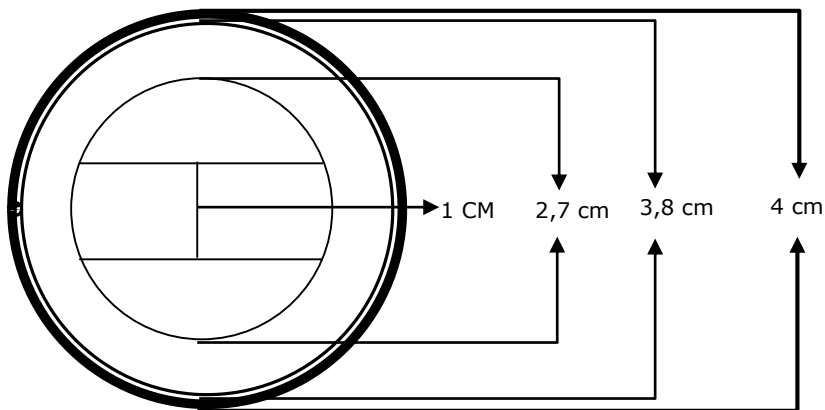
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON SEDAYU</p> <p><i>ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤ꧀ꦥꦺꦫꦢꦒꦁꦤ꧀ꦱꦺꦢꦪꦸ</i></p> <p>Jl. Wates Km. 12 Sedayu, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55752 Telp. (0274) 798006 Fax (0274) 798006 Email : <a href="mailto:kec.sedayu@bantulkab.go.id">kec.sedayu@bantulkab.go.id</a> Website: <a href="http://www.kec-sedayu.bantulkab.go.id">http://www.kec-sedayu.bantulkab.go.id</a></p> <hr/>
---	---

**E. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

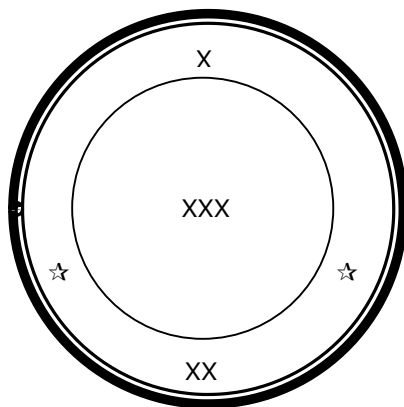
Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang

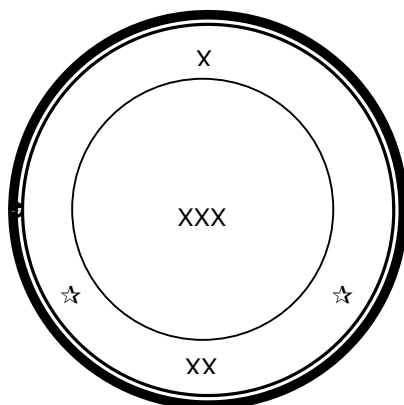


Contoh Stempel Jabatan BUPATI



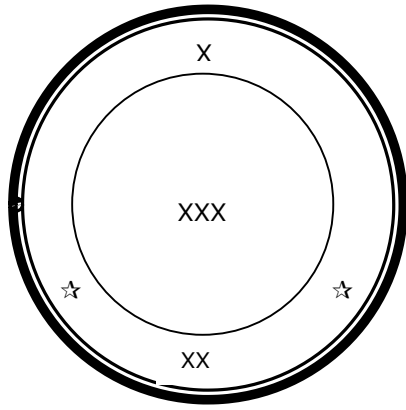
- X : BUPATI
- XX : BANTUL
- XXX : LAMBANG NEGARA

Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD KABUPATEN BANTUL



- X : KETUA DPRD
- XX : KABUPATEN BANTUL
- XXX : LAMBANG DAERAH

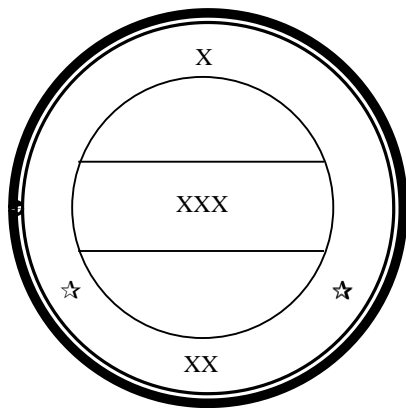
## Contoh Stempel PEMERINTAH DAERAH



X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : BANTUL  
XXX : LAMBANG DAERAH

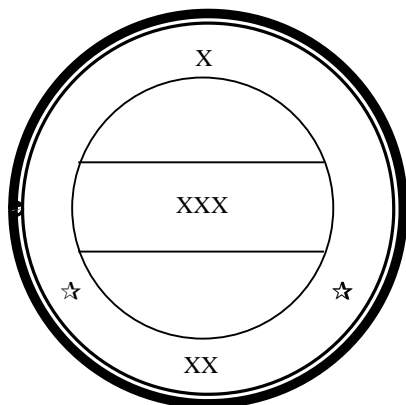
## Contoh Stempel Instansi:

### 1. Stempel Sekretariat Daerah



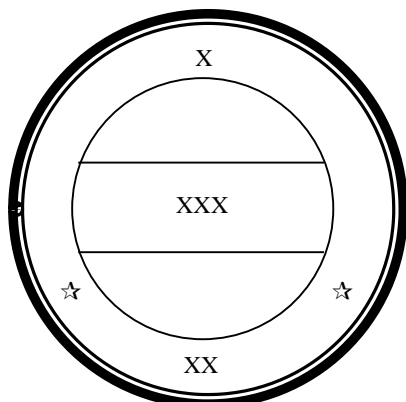
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : BANTUL  
XXX : SETDA

### 2. Stempel Sekretariat DPRD .



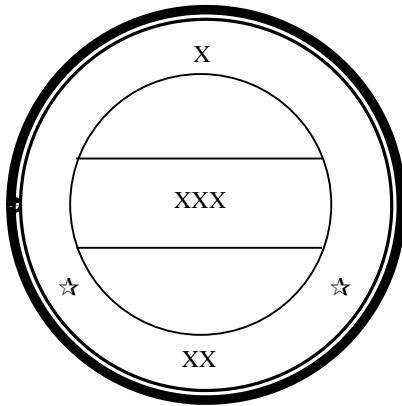
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : BANTUL  
XXX : SEKRETARIAT DPRD

### 3. Stempel Badan/Dinas Daerah



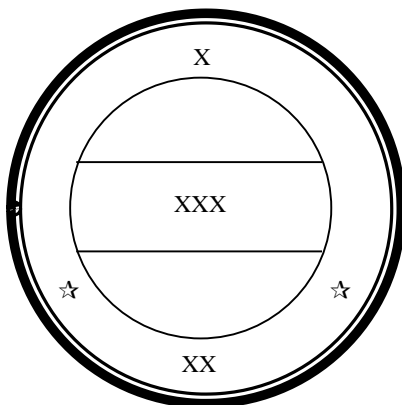
X : PEMERINTAH KABUPATEN  
XX : BANTUL  
XXX : DINAS KESEHATAN

## 4. Stempel Lembaga Teknis Daerah



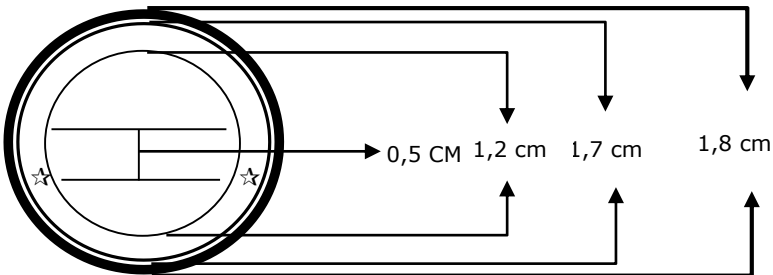
X : PEMERINTAHKABUPATEN  
 XX : BANTUL  
 XXX : BADAN/DINAS.....

## 5. Stempel Kapanewon



X : PEMERINTAHKABUPATEN  
 XX : BANTUL  
 XXX : KAPANEWON.....

## 6. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.







PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
 SEKRETARIAT DPRD

ꦱꦺꦩꦶꦂꦠꦤꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦢꦠꦤꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 85 Bantul,  
 Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711  
 Telp. (0274) 367417 Faks. (0274) 367200  
 Email: setwan@bantulkab.go.id  
 Website <http://www.setwan.bantulkab.go.id>

Nomor :        /        /

Stempel

Kepada :

Yth. ....

di -

.....

Kode Pos

Contoh 3 : Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
 DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta  
 Jl. Lingkar Timur, Manding, Tlirenggo, Bantul  
 Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714  
 Tlp (0274) 368828,367531 Fax (0274)368828  
 E-mail: dinkeskabbantul@bantulkab.go.id  
 Website <http://www.dinkes.bantulkab.go.id>

Nomor :        /        /

Stempel

Kepada :

Yth. ....

di -

.....

Kode Pos

Contoh 4 : Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>	
	<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	
	<i>ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤ꧀ꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦁꦤ꧀ꦲꦶꦢꦸꦥ</i>	
	Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 6460181, Fax (0274)6460181 Email : dlh@bantulkab.go.id Website <a href="http://www.dlh.bantulkab.go.id">http://www.dlh.bantulkab.go.id</a>	
<hr/>		
Nomor :     /     /		Kepada :
Stempel		Yth. ....
		.....
		di –
		.....
		Kode Pos

Contoh 5 : Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>	
	<b>DINAS PERDAGANGAN</b>	
	<i>ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤ꧀ꦥꦼꦂꦢꦒꦁꦤ꧀</i>	
	Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (027) 367504, Fax (0274) 367338 Email : dinas.perdagangan@bantulkab.go.id Website <a href="http://www.perdagangan.bantulkab.go.id">http://www.perdagangan.bantulkab.go.id</a>	
<hr/>		
Nomor :     /     /		Kepada :
Stempel		Yth. ....
		.....
		di –
		.....
		Kode Pos



Contoh 6 : Sampul Naskah Dinas Kapanewon

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>	
	<b>KAPANEWON BANTUL</b>	
	<i>ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦧꦠꦸꦭ</i>	
	Jl. Jenderal Sudirman Nomor 44 Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711 Telp. (0274) 364404 Fax (0274) 367685 Email : <a href="mailto:kec.bantul@bantulkab.go.id">kec.bantul@bantulkab.go.id</a> Website: <a href="http://www.kec-bantul.bantulkab.go.id">http://www.kec-bantul.bantulkab.go.id</a>	
<hr/>		
Nomor :     /     /		Kepada :
Stempel		Yth. ....
		.....
		di –
		.....
		Kode Pos

Contoh 7 : Sampul Naskah Dinas Kapanewon

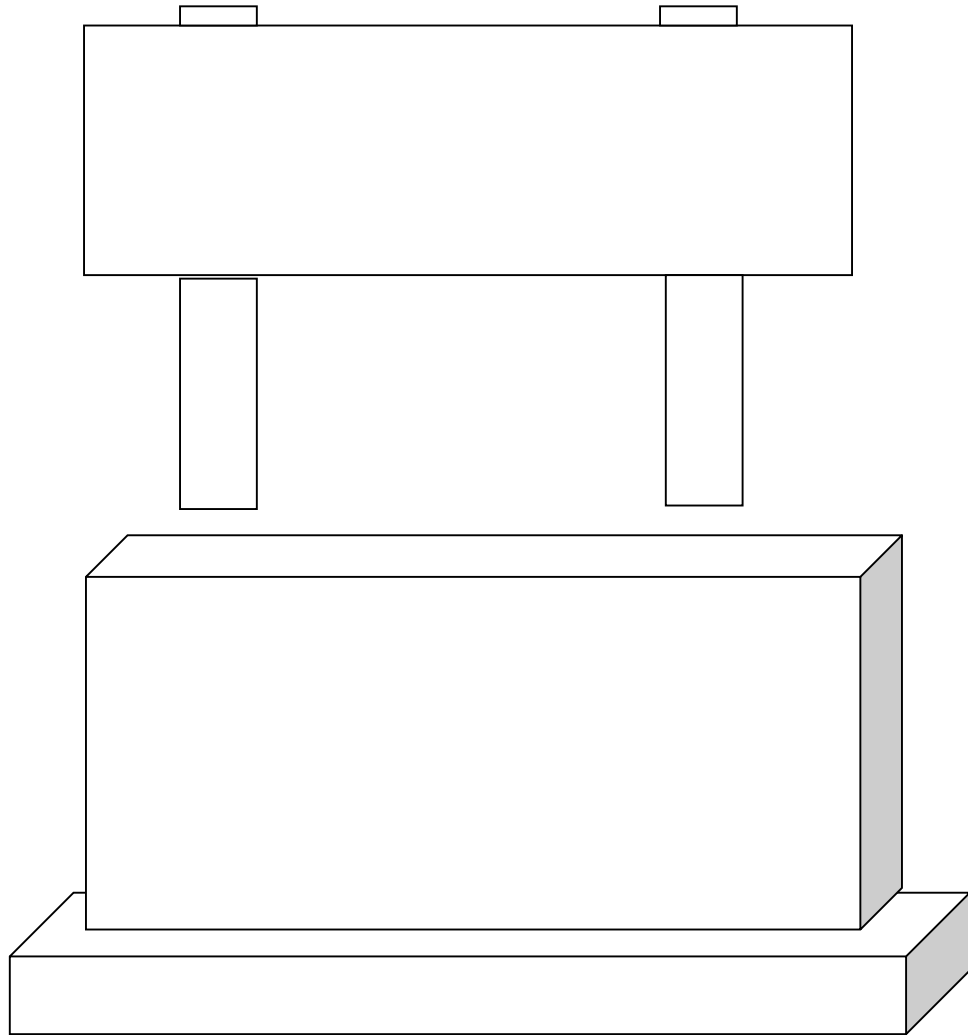
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b>	
	<b>KAPANEWON SEDAYU</b>	
	<i>ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦺꦢꦪꦸ</i>	
	Jl. Wates Km. 12 Sedayu, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55752 Telp. (0274) 798006 Fax (0274) 798006 Email : <a href="mailto:kec.sedayu@bantulkab.go.id">kec.sedayu@bantulkab.go.id</a> Website: <a href="http://www.kec-sedayu.bantulkab.go.id">http://www.kec-sedayu.bantulkab.go.id</a>	
<hr/>		
Nomor :     /     /		Kepada :
Stempel		Yth. ....
		.....
		di –
		.....
		Kode Pos

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

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.
- tulisan aksara jawa proporsional dengan tulisan nama perangkat daerah.

### 3. BAHAN.

- Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1. Papan nama Kantor Bupati.

**KANTOR BUPATI BANTUL**



Jl. RW Monginsidi No. 1 Kabupaten Bantul 55711  
Telepon (0274) 367509

Contoh 2. Papan Nama Perangkat Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

**SEKRETARIAT DAERAH**



Jl. RW Monginsidi No. 1 Kabupaten Bantul 55711  
Telepon (0274) 367509

Contoh 3.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

**SEKRETARIAT DPRD**



Jl. Jenderal Sudirman No. 85 Kabupaten Bantul 55711  
Telepon (0274) 367417

Contoh 4.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
*ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦢꦶꦤꦱꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦁꦤꦲꦶꦝꦸꦥ*  
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, 55714  
Telepon (0274) 6460181

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu komplek.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

1. DINAS.....(Nama Perangkat Daerah Dengan Huruf Jawa)  
2. BADAN.....(Nama Perangkat Daerah Dengan Huruf Jawa)

Jl. RW Monginsidi No. 1 Kabupaten Bantul 55711  
Telepon (0274) 367509

Contoh 6. Papan nama Kapanewon

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**KAPANEWON BANTUL**  
*ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*  
Jl. Jenderal Sudirman No 44 Kabupaten Bantul 55711  
Telepon (0274) 364404

Contoh 7. Papan nama Kapanewon

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**KAPANEWON SEDAYU**  
*ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦺꦢꦪꦸ*  
Jl. Wates Km. 12 Sedayu, Bantul 55752  
Telepon (0274) 798006

**BUPATI BANTUL,**

**ttd**

**ABDUL HALIM MUSLIH**