



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, diperlukan tata naskah dinas guna terwujudnya tata pemerintahan yang baik;

b. bahwa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga perlu diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;

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

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

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;

14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

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 Pemerintah Daerah.
3. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas.
4. Stempel adalah benda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
5. Kop Naskah Dinas adalah kop Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

6. Sampul Naskah Dinas adalah sampul Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau perangkat daerah.
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. Instruksi adalah Naskah Dinas yang berisi perintah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
11. 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.
12. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
13. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran.
14. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
15. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
16. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

17. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
18. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditunjukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
20. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
22. 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.
23. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
24. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
25. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
26. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

27. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawahan kepada atasan.
28. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
29. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
30. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
31. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
32. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
33. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
34. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
35. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
36. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

37. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
38. Perjanjian Internasional/*Memorandum of Understanding* (MoU) adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
39. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
40. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
41. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
42. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
43. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
44. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
45. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
46. Unit pengolah adalah unit yang bertugas menindaklanjuti Naskah Dinas;
47. Unit kearsipan adalah unit yang bertugas mengendalikan Naskah Dinas.

48. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
49. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati.
50. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
51. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
52. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
53. Asisten adalah seseorang yang menjabat sebagai Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
54. Staf Ahli adalah seseorang yang menjabat sebagai staf ahli Bupati Kulon Progo.
55. 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.
56. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
57. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
58. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
59. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan

Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan Naskah Dinas masuk;
- b. pengelolaan Naskah Dinas keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas Naskah Dinas;
- f. pengetikan; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan melalui:

- a. Perangkat Daerah Penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima melalui tahapan:
 1. Unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan mencatat dan mengklasifikasikan sesuai sifat dan isi Naskah Dinas; dan
 2. Unit Pengolah menindaklanjuti Naskah Dinas sesuai arahan pimpinan dan menyimpan/mengarsipkan Naskah Dinas.
- b. tembusan Naskah Dinas jawaban yang ada tembusannya disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur pengelolaan Naskah Dinas melalui pejabat tertinggi hingga pejabat terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep Naskah Dinas dikoordinasikan dan diparaf oleh pejabat yang berwenang secara bertahap dan dicatat oleh Unit Pengolah guna pengendalian;
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Unit Kearsipan;
- c. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim kepada pihak yang dituju; dan
- d. pertinggal/copy Naskah Dinas disimpan/diarsipkan pada Unit Pengolah.

Pasal 9

- (1) Penggandaan terhadap Naskah Dinas keluar dilakukan setelah ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

Pasal 10

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. surat sangat rahasia yang disingkat SR merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya harus sangat dijaga/diamankan kerahasiaannya atau terkait dengan rahasia, keamanan, dan keselamatan negara;
 - b. surat rahasia yang disingkat R merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya harus dijaga/diamankan kerahasiaannya karena akibat kebocorannya dapat berdampak terhadap kerugian atau disintegrasi bangsa;

- c. surat terbatas yang disingkat T merupakan Naskah Dinas yang apabila materi dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau unit kerjanya,
 - d. surat biasa/terbuka yang disingkat B merupakan Naskah Dinas yang materi dan informasinya dapat diketahui umum, tidak berdampak terhadap keamanan dan keselamatan negara, namun tetap tidak boleh disampaikan kepada pihak yang tidak berhak.
- (2) Hak akses atas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c diberikan kepada pejabat tertinggi dan yang setingkat di bawahnya setelah mendapat izin dari pengawas internal/eksternal dan atau penegak hukum.
 - (3) Hak akses atas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada semua pejabat dan staf yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
 - (4) Klasifikasi tingkat keamanan dan hak akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 11

- (1) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi tingkat keamanan dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:
 - a. pembuatan/penyusunan;
 - b. pemberian kode untuk menunjukkan klasifikasi tingkat keamanan dan hak akses;
 - c. pemberian nomor seri dan *scurity printing*; dan
 - d. pengawasan untuk menjamin keamanan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.

- (2) Perlakuan terhadap Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Kecepatan proses pengelolaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat yakni harus diproses dalam batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak Naskah Dinas diterima;
- b. segera yakni harus diproses dalam batas waktu paling lama 48 (empat puluh delapan) jam sejak Naskah Dinas diterima;
- c. penting yakni harus diproses dalam batas waktu paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sejak Naskah Dinas diterima; dan
- d. biasa yakni harus diproses dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Naskah Dinas diterima.

Pasal 13

Penggunaan kertas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e sebagai berikut:

- a. kertas *Hout Vrij Schift* (HVS) 70 (tujuh puluh) gram;
- b. kertas HVS 70 (tujuh puluh) gram dengan tingkat keasaman tertentu, dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang mempunyai nilai guna tinggi dan/atau yang umum penyimpanannya panjang/lama;
- c. kertas HVS 80 (delapan puluh) gram digunakan untuk Naskah Dinas dengan lambang negara berwarna emas atau dengan logo daerah berwarna hitam;
- d. kertas Folio/F4 (215mm x 330mm) digunakan untuk surat-menyurat;

- e. kertas A4 (210mm x 297mm) digunakan untuk makalah, kertas kerja, dan laporan; dan
- f. kertas A5 (165mm x 297mm) digunakan untuk naskah pidato.

Pasal 14

- (1) Pengetikan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f selain produk hukum daerah adalah sebagai berikut:
 - a. jenis huruf Arial 12 (dua belas); dan
 - b. jarak 1 (satu) spasi atau 1,5 (satu koma lima) spasi atau sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyak/panjangnya materi Naskah Dinas.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pengetikan Naskah Dinas perlu memperhatikan:
 - a. penentuan batas/ruang tepi;
 - b. penggunaan kata penyambung;
 - c. penomoran Naskah Dinas;
 - d. penomoran halaman;
 - e. tembusan; dan
 - f. lampiran.
- (3) Ketentuan Pengetikan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

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

BAB III
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas meliputi:
 - a. Naskah Dinas produk hukum daerah; dan
 - b. Naskah Dinas surat.
- (2) Bentuk, format, dan teknis penyusunan Naskah Dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Telegram;

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

BAB IV

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

Pasal 18

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. digunakan dalam hubungan internal untuk pelimpahan wewenang dari pejabat kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan dalam hubungan internal untuk pelimpahan wewenang dari pejabat kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab atas pelaksanaan wewenang yang telah dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, sedangkan pejabat penerima pelimpahan wewenang bertanggung jawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas karena pejabat tetap/definitif belum ada/dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang menandatangani Naskah Dinas karena pejabat tetap/definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan Naskah Dinas kepada pejabat tetap/definitif.

Pasal 21

- (1) Penjabat merupakan pejabat sementara Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menandatangani Naskah Dinas yang menjadi kewenangannya.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 22

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang terlebih dahulu diparaf koordinasi dan/atau paraf hierarki.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paraf beberapa pejabat yang berwenang dari unit-unit kerja terkait karena materi Naskah Dinas berkaitan dan perlu dikoordinasikan antar unit kerja.
- (3) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengetikan, redaksi, materi, dan substansi Naskah Dinas.
- (4) Contoh bentuk pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penulisan dan Penandatanganan

Pasal 23

Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, Pejabat, dan Pejabat pada Naskah Dinas surat dapat menyertakan gelar akademik.

Pasal 24

Penandatanganan oleh Bupati adalah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Telegram;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 25

(1) Penandatanganan oleh Wakil Bupati adalah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

- 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) Penandatanganan oleh Wakil Bupati atas nama Bupati adalah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Pengumuman;
 - k. Telegram;
 - l. Berita Acara;
 - m. Piagam; dan
 - n. Sertifikat.

Pasal 26

- (1) Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah adalah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
- 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. Lembar Disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Lembaran Daerah;
 - t. Berita Daerah;
 - u. Berita Acara;
 - v. Notulen;
 - w. Memo;
 - x. Daftar Hadir; dan
 - y. Sertifikat.
- (2) Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati pada Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Pengumuman;
 - m. Telegram;
 - n. Berita Acara;
 - o. Piagam;
 - p. Sertifikat; dan
 - q. STTPP.

Pasal 27

- (1) Penandatanganan oleh Asisten pada Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Lembar Disposisi;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Notulen; dan
 - g. Memo.
- (2) Penandatanganan oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah pada Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - 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. Laporan;
 - j. Surat Pengantar; dan
 - k. Daftar Hadir.

Pasal 28

Penandatanganan oleh Staf Ahli pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

- a. Telaahan Staf; dan
- b. Laporan.

Pasal 29

- (1) Penandatanganan oleh Kepala Perangkat Daerah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

- a. Instruksi;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Daftar Hadir; dan
 - v. Sertifikat.
- (2) Penandatanganan oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Piagam; dan
 - f. Sertifikat.
- (3) Selain penandatanganan pada Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pendidikan atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

- a. Pengumuman; dan
- b. STTPP.

Pasal 30

- (1) Penandatanganan oleh Kepala UPT Dinas/Badan dan Lurah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Notulen;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar Hadir.
- (2) Penandatanganan oleh Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan atau Lurah atas nama Penewu pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara;
 - f. Daftar Hadir; dan
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Pasal 31

- (1) Penandatanganan oleh Sekretaris Perangkat Daerah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - 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) Penandatanganan oleh Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Penandatanganan oleh Kepala Bagian atau Kepala Bidang pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;

- d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan; dan
 - f. Daftar Hadir.
- (2) Penandatanganan oleh Kepala Bagian atau Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Penandatanganan oleh Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, atau Kepala Seksi pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
- a. Notulen;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Penandatanganan oleh Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, atau Kepala Seksi atas nama Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian, atau Kepala Bidang pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian Ketiga

Penggunaan Tinta

Pasal 34

- (1) Penggunaan tinta untuk pengetikan Naskah Dinas surat adalah dengan tinta warna hitam.

- (2) Penggunaan tinta untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas adalah dengan tinta warna biru tua.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis, Bentuk, Isi, dan Ukuran Stempel

Pasal 35

Jenis Stempel untuk Naskah Dinas meliputi:

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

Pasal 36

Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a berbentuk lingkaran berisi tulisan Bupati dan Kulon Progo dengan pembatas tanda bintang segi lima dan lambang negara di tengah lingkaran.

Pasal 37

Stempel Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan Kulon Progo dengan pembatas tanda bintang segi lima dan lambang daerah di tengah lingkaran.

Pasal 38

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c meliputi:
- a. Stempel Perangkat Daerah;
 - b. Stempel UPT;

- c. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
 - d. Stempel Kelurahan.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan Kulon Progo dengan pembatas tanda bintang segi lima dan tulisan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan di tengah dua garis melintang di tengah lingkaran.
 - (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan Nama Perangkat Daerah dengan pembatas tanda bintang segi lima dan nama UPT yang bersangkutan di tengah dua garis melintang di tengah lingkaran.
 - (4) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berbentuk lingkaran dan berisi sebagaimana ditentukan pada ayat (2), dipergunakan untuk keperluan seperti legalisasi kartu pegawai, tanda pengenal, dan sejenisnya.
 - (5) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berbentuk lingkaran bersisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan Kapanewon Daerah dengan pembatas tanda bintang segi lima, dan nama Kelurahan yang bersangkutan di tengah dua garis melintang di tengah lingkaran
 - (6) Tulisan Nama Pemerintah Kabupaten, Perangkat Daerah dan UPT pada stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) dapat disingkat untuk menyesuaikan dengan ruang stempel.

Pasal 39

- (1) Ukuran semua jenis Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, kecuali Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. ukuran/diameter garis lingkaran luar Stempel adalah 4 cm (empat centi meter);
 - b. ukuran/diameter garis lingkaran tengah Stempel adalah 3,8 cm (tiga koma delapan centi meter);
 - c. ukuran/diameter garis lingkaran dalam Stempel adalah 2,7 cm (dua koma tujuh centi meter); dan
 - d. ukuran jarak antara 2 (dua) garis melintang di tengah lingkaran Stempel paling lebar 1 cm (satu centi meter).
- (2) Ukuran Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. ukuran/diameter garis lingkaran luar Stempel adalah 1,8 cm (satu koma delapan centi meter);
 - b. ukuran/diameter garis lingkaran tengah Stempel adalah 1,7 cm (satu koma tujuh centi meter);
 - c. ukuran/diameter garis lingkaran dalam Stempel adalah 1,2 cm (satu koma dua centi meter); dan
 - d. ukuran jarak antara 2 (dua) garis melintang di tengah lingkaran Stempel paling lebar 0,5 cm (nol koma lima centi meter).

Pasal 40

Bentuk, isi, dan ukuran semua jenis Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Hak Penggunaan, Warna Tinta, dan Pembubuhan Stempel

Pasal 41

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b adalah:
 - a. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati; dan
 - b. Staf Ahli.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan huruf c adalah:
 - a. Kepala Perangkat Daerah; dan
 - b. Pejabat unit kerja dalam Perangkat Daerah yang berwenang menandatangani Naskah Dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama atau untuk beliau.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b adalah:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Pejabat unit kerja dalam UPT yang berwenang menandatangani Naskah Dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama atau untuk beliau.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d adalah:
 - a. Lurah; dan
 - b. Sekretaris Lurah yang berwenang menandatangani Naskah Dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama Lurah.

Pasal 42

- (1) Warna tinta Stempel untuk semua jenis Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 adalah ungu.
- (2) Pembubuhan Stempel untuk semua jenis Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 adalah pada bagian kiri tanda tangan pejabat penandatanganan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Pengadaan, Penggandaan, dan Pemegang serta Penyimpan
Stempel

Pasal 43

- (1) Pengadaan, penggandaan, pemegang serta penyimpan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Pengadaan, penggandaan, pemegang serta penyimpan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang ketatausahaan pada Perangkat Daerah.
- (3) Pengadaan, pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dan huruf d adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang ketatausahaan pada UPT dan Kelurahan.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis dan Isi

Pasal 44

Jenis Kop Naskah Dinas meliputi:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
- b. Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten; dan
- c. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang meliputi:
 1. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 2. Kop Naskah Dinas UPT; dan
 3. Kop Naskah Dinas Kelurahan.

Pasal 45

- (1) Isi Kop Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a untuk Naskah Dinas meliputi:
 - a. lambang negara berwarna hitam dan Bupati Kulon Progo di bagian atas tengah yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa; dan
 - b. tulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* di bagian tengah bawah.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b meliputi:
 - a. lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo di bagian atas tengah yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa; dan
 - b. tulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan di bagian tengah atas.

- (3) Isi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 1 meliputi:
 - a. lambang daerah berwarna hitam di bagian kiri atas; dan
 - b. tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Nama Perangkat Daerah yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* di sebelah kanan lambang daerah.
- (4) Isi Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 2 meliputi:
 - a. lambang daerah berwarna hitam di bagian kiri atas; dan
 - b. tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Nama Perangkat Daerah induk, nama UPT yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* di sebelah kanan lambang daerah.
- (5) Isi Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 3 meliputi:
 - a. lambang daerah berwarna hitam yang di bagian kiri atas; dan
 - b. tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Kapanewon, nama Kelurahan yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, di sebelah kanan lambang daerah.
- (6) Penulisan aksara Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) menggunakan gagrag ngayogyan fonta Nyk_Nyayogyan.ttf.
- (7) Format Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 46

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 1 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat unit kerja dalam Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah;
- (4) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 2 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat unit kerja dalam UPT atas nama Kepala UPT.
- (5) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 3 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau Sekteraris Lurah atas nama Lurah.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 47

Jenis sampul Naskah Dinas meliputi:

- a. sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati;
- b. sampul Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten; dan
- c. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah yang meliputi:
 1. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 2. sampul Naskah Dinas UPT; dan
 3. sampul Naskah Dinas Kelurahan.

Bagian Kedua

Bentuk dan Ukuran

Pasal 48

- (1) Bentuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 adalah empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 adalah sebagai berikut:
 - 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.

Bagian Ketiga

Warna dan Isi

Pasal 49

- (1) Warna kertas sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati dan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dan huruf b adalah putih.
- (2) Warna kertas sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPT, dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c adalah coklat.

Pasal 50

- (1) Isi sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a meliputi lambang negara berwarna hitam dan tulisan Bupati Kulon Progo di bagian tengah atas yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, di bagian tengah atas.
- (2) Isi sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b meliputi lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* di bagian tengah atas.
- (3) Isi sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c angka 1 meliputi lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Perangkat Daerah yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* di sebelah kanan lambang daerah.

- (4) Isi sampul Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c angka 2 meliputi lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Perangkat Daerah induk, dan nama UPT yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* di bagian tengah atas.
- (5) Isi sampul Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c angka 3 meliputi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Kapanewon, dan nama Kelurahan yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (6) Format sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 51

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan apabila ada bagian tertentu seperti lambang, nama Perangkat Daerah, stempel, dan lain-lain yang secara jelas memerlukan perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat.

- (2) Perubahan atau pencabutan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sama.
- (3) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perubahan, pencabutan, dan pembatalan dilakukan dengan Naskah Dinas setingkat atau lebih tinggi;
 - b. perubahan, pencabutan, dan pembatalan dilakukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersangkutan atau oleh pejabat yang lebih tinggi; dan
 - c. ralat karena adanya kekeliruan kecil seperti salah ketik, dilakukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersangkutan.

BAB X

PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

SECARA ELEKTRONIK

Pasal 52

- (1) Tata Naskah Dinas dapat diselenggarakan secara elektronik atau menggunakan sarana teknologi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 53

Jenis papan nama meliputi:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama Kelurahan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 54

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang dan ukurannya disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 55

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Kulon Progo yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan nama Perangkat Daerah yang disertai tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos dan nomor telepon.

- (3) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c berisi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Perangkat Daerah induk dan nama UPT yang disertai tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Papan nama Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Kapanewon dan nama Kelurahan yang disertai tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (5) Format penulisan pada papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Papan Nama Bersama dan Penempatan

Pasal 56

- (1) Apabila dalam 1 (satu) kompleks atau bangunan gedung terdapat beberapa Perangkat Daerah, dapat dibuat papan nama bersama bertuliskan nama-nama Perangkat Daerah.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak, luas dan bentuk bangunan.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) Perumusan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi 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 Pemerintah pencipta arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2010 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 1 Oktober 2020
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 1 Oktober 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2020 NOMOR 60

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN KULON PROGO,



MUHADI, S.H., M.Hum.
NIP. 19720822 199503 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 60 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. PERLAKUAN TERHADAP NASKAH DINAS

Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses sebagai berikut:

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses.
Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi diatur sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode “SR” dan Naskah Dinas Rahasia diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode “T” dan Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta warna hitam.
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*.
Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - a. Kertas Khusus.
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

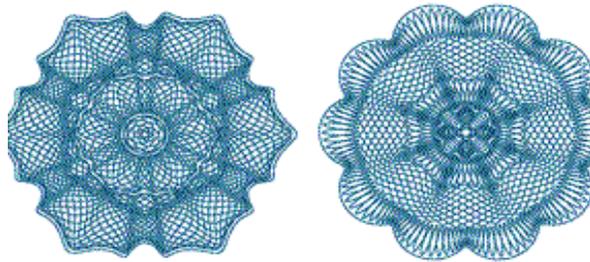
b. *Watermarks.*

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



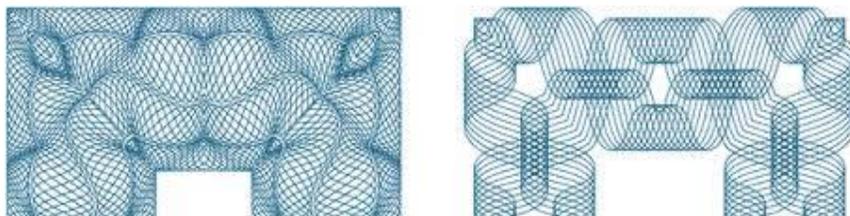
c. *Rosettes.*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga, sebagaimana contoh di bawah ini.



d. *GUILLOCHE.*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen *border* yang indah, sebagaimana contoh di bawah ini.



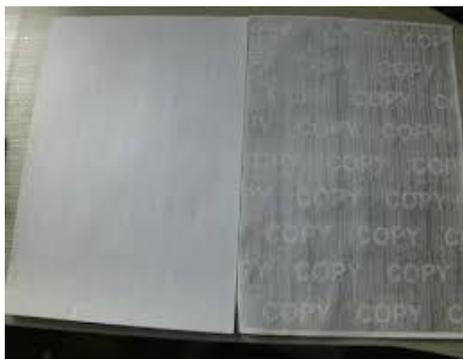
e. *Filter Image.*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca, sebagaimana contoh di bawah ini.



f. *Anticopy.*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi, sebagaimana contoh di bawah ini.



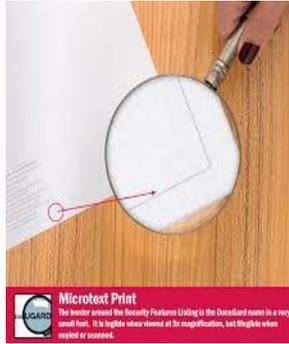
asli

copy



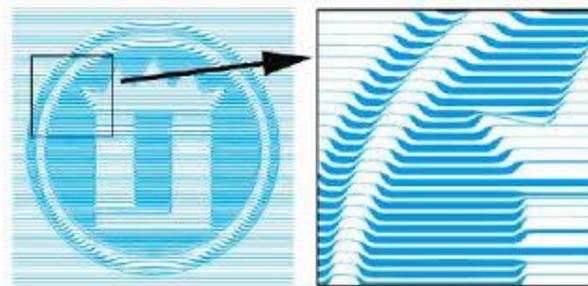
g. *Microtext.*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks, sebagaimana contoh di bawah ini.



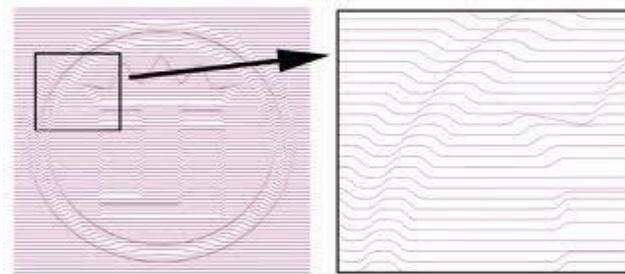
h. *Line Width modulation.*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu, sebagaimana contoh di bawah ini.



i. *Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul, sebagaimana contoh di bawah ini.



j. *Invisible Ink.*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila

diamati di bawah sinar ultra violet, sebagaimana contoh di bawah ini.



3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.

- a. pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
- b. pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
- c. untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

B. KETENTUAN PENGETIKAN NASKAH DINAS.

1. Penentuan Batas/Ruang Tepi.

Agar penyusunan Naskah Dinas serasi dan rapi (estetis), perlu diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas yakni sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut 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.

2. Penggunaan Kata Penyambung

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

Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk

pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian. Pada dasarnya penggunaan kata penyambung ini bersifat fleksibel, disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas.

Contoh penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah.

Seseorang

Contoh penulisan kata penyambung pada halaman 2 baris paling atas adalah seseorang yangdst.

Seseorang yangdst.

3. Penomoran Naskah Dinas.

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Pada dasarnya, penomoran Naskah Dinas seperti Surat Perintah/Surat Perintah Tugas, Nota Dinas, maupun Naskah Dinas surat lainnya, susunan nomor surat terdiri atas:

- a. kode klasifikasi arsip; dan
- b. nomor naskah, yaitu nomor urut dalam satu tahun berjalan.

4. Penomoran Halaman Naskah Dinas.

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

5. Tembusan.

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

6. Lampiran.

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

C. FORMAT NASKAH SURAT DINAS.

1. Instruksi



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

INSTRUKSI BUPATI KULON PROGO
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

BUPATI KULON PROGO,

Dalam rangka

.....,

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada :1.
- 2.
- dst.

- Untuk :
- KESATU :
- KEDUA :
- dst.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
Pada tanggal
BUPATI KULON PROGO,

NAMA

2. Surat Edaran.



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Wates,

Kepada

Yth.

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Tembusan:

1.

2.

dst

3. Surat Biasa



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

Wates,

Kepada

Nomor :

Yth.

Sifat :

di-

Lampiran :

.....

Hal :

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

BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Tembusan:

1.

2.

dst

4. Surat Keterangan



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini:

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Kulon Progo

dengan ini menerangkan bahwa,

a. Nama/NIP :/NIP

b. Pangkat/Golongan :

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Wates,

.....

BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Tembusan:

1.

2.

Dst

5. Surat Perintah



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

SURAT PERINTAH

NOMOR:

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

Ditetapkan di Wates
Pada tanggal

BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Tembusan:

1.

2.

dst

6. Surat Izin



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

SURAT IZIN BUPATI KULON PROGO

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
dst

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Wates
Pada tanggal

BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Tembusan:
1.
2.
Dst

7. Surat Perjanjian

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DENGAN

.....
NOMOR
TENTANG
.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1., selanjutnya disebut “PIHAK KESATU”.
- 2., selanjutnya disebut “PIHAK KEDUA”.

.....
.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

dst

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

Catatan: Perjanjian dapat menggunakan nomenklatur dan format lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

8. Nota Kesepakatan

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DENGAN

.....
NOMOR
TENTANG
.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1., selanjutnya disebut “PIHAK KESATU”.
- 2., selanjutnya disebut “PIHAK KEDUA”.

.....
.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

dst

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

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

9. Surat Perintah Tugas



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

Dasar : a.
b.
dst

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
dst

Dikeluarkan di Wates
pada tanggal
BUPATI KULON PROGO,

NAMA

10. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

a. SPPD Untuk Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺ

SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan a. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain-lain	

Tanda tangan
Pemegang

NAMA
NIP

Dikeluarkan di Wates
Pada tanggal
BUPATI KULON PROGO,

NAMA

I. SPPD Nomor :
 Berangkat dari :
 (Tempat kedudukan) : Kulon Progo
 Pada tanggal :
 Ke :

BUPATI KULON PROGO

NAMA

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 kembali di: Kulon Progo
 Pada tanggal :

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

BUPATI KULON PROGO

NAMA

V. Catatan lain-lain:

VI. Perhatian:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan ketentuan/ peraturan mengenai Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan/atau kealpaannya.

b. SPPD Untuk Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

.....(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... , ...,, Kulon Progo Kode Pos,
Telp. (0274), Fax (0274) Website.....Email:

SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	a. Pangkat/golongan b. Jabatan	a. b.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang digunakan	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
Pada tanggal

KEPALA

Tanda tangan
Pemegang

NAMA
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

I. SPPD Nomor :
 Berangkat dari :
 (Tempat kedudukan) : Kulon Progo
 Pada tanggal :
 Ke :

KEPALA

NAMA
 NIP

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

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

IV. Tiba kembali di: Kulon Progo

Pada tanggal :

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

KEPALA

NAMA
 NIP

V. Catatan lain-lain:

VI. Perhatian:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan ketentuan/ peraturan mengenai Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan/atau kealpaannya.

11. Surat Kuasa



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA:

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian Surat Kuasa dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Wates,
Bupati Kulon Progo

Yang diberi Kuasa
.....(NAMA JABATAN)

.....(NAMA).....
NIP

NAMA

12. Surat Undangan



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Wates, tanggal bulan
tahun

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

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI KULON PROGO

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

ꦥꦶꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010,

Website: www.kulonprogokab.go.id Email: admin@kulonprogokab.go.id

Wates, tanggal bulan
tahun

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

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

Hari	:
Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Acara	:

.....
.....

a.n. BUPATI KULON PROGO

.....

NAMA
PANGKAT
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

.....(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... , ...,, Kulon Progo Kode Pos,
Telp. (0274), Fax (0274) Website.....Email:,

Tempat, tanggal bulan
tahun

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

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

Hari	:
Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Acara	:

.....
.....

KEPALA

.....

NAMA
PANGKAT
NIP

13. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor, terhitung telah nyata melaksanakan tugas sebagai di

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila di kemudian hari isi Surat Keterangan ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut

Wates,
BUPATI KULON PROGO

NAMA

14. Surat Panggilan



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

Wates,

Kepada

Nomor :

Yth.

Sifat :

di-

Lampiran :

.....

Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan saudara di kantor.....

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Menghadap :

Kepada :

Alamat :

Untuk :

BUPATI KULON PROGO

NAMA

15. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

.....(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... , ... , ..., Kulon Progo Kode Pos,
Telp. (0274), Fax (0274) Website.....Email:

NOTA DINAS

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

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

Kepala

Nama
PANGKAT
NIP

17. Telaah Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

.....(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... , ... , ..., Kulon Progo Kode Pos,
Telp. (0274), Fax (0274) Website.....Email:

TELAAH STAF

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

- I. Pokok persoalan :
- II. Praanggapan :
- III. Fakta data dan yang berpengaruh :
- IV. Analisis :
- V. Kesimpulan :
- VI. Saran :

Wates,
NAMA JABATAN

NAMA
PANGKAT
NIP

18. Pengumuman



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

PENGUMUMAN
NOMOR
TENTANG

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Bupati Kulon Progo

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

ꦧꦶꦱꦶꦁꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010,

Website: www.kulonprogokab.go.id Email: admin@kulonprogokab.go.id,

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

a.n. BUPATI,

.....

NAMA

PANGKAT

NIP



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

.....(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... ,,, Kulon Progo Kode Pos,
Telp. (0274) Fax (0274) Website... Email:

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA

PANGKAT

NIP

19. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

.....(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... , ...,, Kulon Progo Kode Pos,
Telp. (0274), Fax (0274) Website.....Email:

LAPORAN

- 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 Wates
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.....

20. Rekomendasi



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

REKOMENDASI
NOMOR

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

Wates,
BUPATI KULON PROGO,

NAMA

21. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

.....(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... , ...,, Kulon Progo Kode Pos,
 Telp. (0274), Fax (0274) Website.....Email:

Kepada

Yth.

di-

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR:

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Wates,

Diterima tanggal

Yang menerima

NAMA JABATAN

NAMA

NAMA

Nomor telepon

22. Telegram

FORMULIR BERITA

Register No.

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI:

Nomor :

.....

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

23. Berita Acara



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦺ

BERITA ACARA
NOMOR
TENTANG

.....

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... Tahun ... Kami masing-masing

1.yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
(memuat nama, Jabatan, dan alamat)
2.yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
(memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan alamat)

.....

.....
Demikian berita Acara ini dibuat dalam rangkap ... dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wates,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
BUPATI KULON PROGO,

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
NIP

Jl. Perwakilan Nomor 1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651
Telp.(0274)773010, Fax (0274)775213,Website:www.kulonprogokab.go.id
Email: pemkab@kulonprogokab.go.id

Catatan: Format berita acara dapat disusun sesuai kebutuhan

24. Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... ,,, Kulon Progo Kode Pos,
 Telp. (0274), Fax (0274) Email:,
 Website.....

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat Sidang/Rapat :

Acara : 1.
 2.
 .
 dst

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
 2.
 dst

Kegiatan sidang/rapat : 1.
 2.
 dst

1. Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Keputusan :

Wates,

PIMPINAN
 SIDANG/RAPAT
 NAMA JABATAN,

NAMA
 NIP

25. Memo



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI:

.....

.....

.....

Wates,
BUPATI KULON PROGO,

NAMA

26. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

.....(NAMA PD).....

Aksara Jawa

Jln. ... No..... , ..., ..., Kulon Progo Kode Pos

Telp. (0274), Fax (0274) Email:,

Website.....

DAFTAR HADIR RAPAT/SIDANG

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	NAMA	L/P	GOL	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.					
2.					
3.					
dst					

Wates,

NAMA JABATAN

NAMA

NIP

27. Piagam



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

PIAGAM

Nomor:

Bupati Kulon Progo dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Wates,

BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Catatan:

Isi piagam menyesuaikan kebutuhan dan sebaiknya dicetak *landscape*

28. Sertifikat



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺ

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/atas partisipasinya dalamyang diselenggarakan olehdari tanggals.dbertempat di

Wates,
BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Catatan: isi sertifikat menyesuaikan dengan kebutuhan dan sebaiknya dicetak *landscape*

29. STTPP



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bupati Kulon Progo berdasarkan Peraturan Pemerintah,
dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor....., bahwa:

Nama :
 Tempat/Tanggal lahir :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :
 Kualifikasi : L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh
..... dari tanggalsampai dengan tanggal
..... yang meliputi

.....
.....

Wates,

BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Catatan: dicetak memanjang/*landscape*

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum :

.....

.....(ditentukan oleh penyelenggara).....

Khusus :

.....

.....(ditentukan oleh penyelenggara sesuai tema Umum dan isu aktual setempat)

.....

Wates,

.....,

Kepala

Bagian

NAMA

NIP

Catatan: dicetak memanjang/ *landscape*

D. PARAF

1. Pembubuhan Paraf

- a) Paraf Koordinasi dibubuhkan dalam hal Naskah Dinas materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja sehingga pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi. Adapun format paraf koordinasi mengacu pada angka 2 huruf a pada lampiran ini.
- b) Paraf Hierarkhis dibubuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi, dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 3) 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;
 - 4) penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas ditempatkan secara urut dan berjenjang dari bawah ke atas berdasarkan urutan dari eselon yang rendah sampai yang tinggi sesuai kewenangan pejabat penandatangan;
 - 5) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - 6) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan;

7) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas di sebelah paraf pejabat yang di atasnya; dan

8) paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;

Format paraf hierarkhis mengacu pada angka 2 huruf b pada lampiran ini.

2. Format Paraf

a. Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi	
Bidang....	
Bidang	
Bidang	
dst...	

Paraf Koordinasi	
Dinas....	
Badan....	
Badan....	
dst...	

Paraf Koordinasi			

b. Paraf Hierarkhis

i) Paraf Naskah Dinas dalam Bentuk Surat Dinas yang ditandatangani Bupati.

(2) BUPATI KULON PROGO (3)

(1) SUTEDJO

Keterangan :

- (1) Paraf Kepala Perangkat Daerah penyiap bahan
- (2) Paraf Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi
- (3) Paraf Sekretaris Daerah

- ii) Paraf Naskah Dinas dalam bentuk Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

(2) a.n. BUPATI KULON PROGO **(3)**
SEKRETARIS DAERAH

(1) NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

- (1) Pejabat penyiap bahan/Sekretaris
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi
- (3) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi

- iii) Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

a.n. BUPATI KULON PROGO
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

(1) ASISTEN **(2)**

NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

- (1) Kepala Subbagian penyiap bahan pada Setda/Pejabat yang menyiapkan bahan/Sekretaris Perangkat Daerah
- (2) Kepala Bagian pada Setda/Kepala Perangkat Daerah yang membidangi

- iv) Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

(2) KEPALA PERANGKAT DAERAH **(3)**

(1) NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

- (1) Paraf Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Subbidang/Kepala Jawatan yang menyiapkan bahan
- (2) Paraf Kepala Bagian/Bidang/Inspektur Pembantu/Panewu Anom
- (3) Paraf Asisten/Sekretaris Dinas/Badan

- v) Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala UPT
Dinas/Badan

KEPALA UPT DINAS/BADAN **(1)**

NAMA BESERTA GELAR

NIP

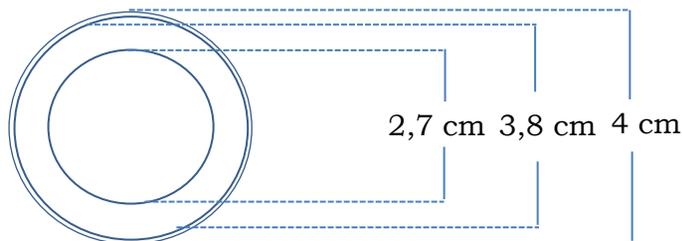
Keterangan:

(1) Paraf Kepala Subbagian Tata Usaha

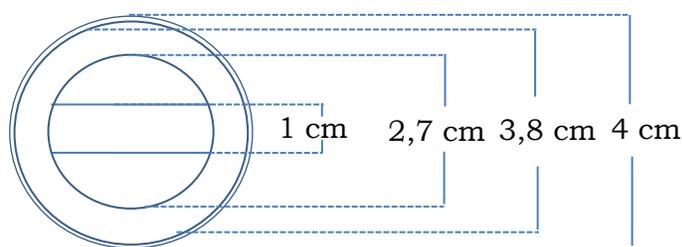
E. STEMPEL

UKURAN STEMPEL JABATAN BUPATI, STEMPEL PEMERINTAH DAERAH, DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

1. Stempel Menggunakan Lambang



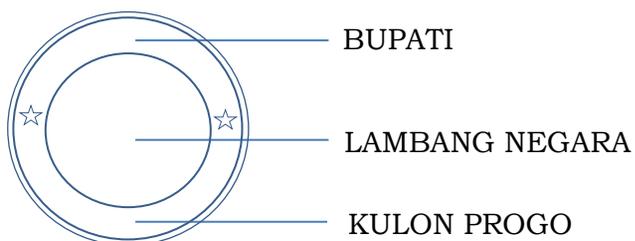
2. Stempel Tidak Menggunakan Lambang



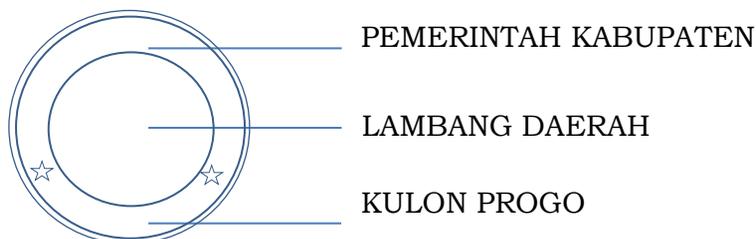
3. Stempel untuk kepentingan tertentu menggunakan skala 1:4

CONTOH STEMPEL:

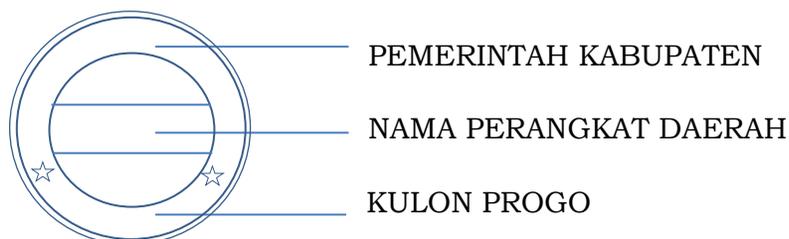
1. Contoh Stempel Jabatan Bupati



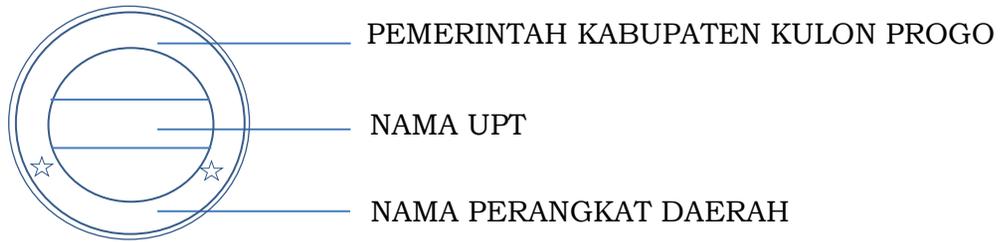
2. Contoh Stempel Pemerintah Kabupaten



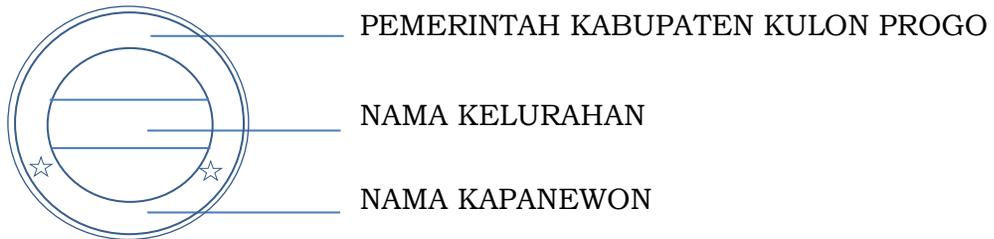
3. Contoh Stempel Perangkat Daerah



4. Contoh Stempel UPT



5. Contoh Stempel Kelurahan



F. KOP NASKAH DINAS.

Perbandingan ukuran huruf kop Naskah Dinas adalah 2 : 3 yaitu:

1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah; dan
2. Ukuran Huruf "3" untuk tulisan nama Instansi.

Contoh Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺ
ISI SURAT.....

2. Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010,
Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id

.....ISI SURAT.....

3. Kop Naskas Dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦺꦂꦶꦠꦢꦤꦺꦫꦃ

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010,
Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦧꦸꦢꦂꦪꦤ꧀ꦏꦸꦤꦢꦃꦏꦧꦸꦢꦂꦪꦤ꧀

Jln. Sanun No. 04 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773891,
Email: disbud@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON WATES

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ
ꦏꦏꦤꦺꦴꦤꦮꦠꦺꦱ

Jln. KH. Wahid Hasim, Bendungan, Wates, Kulon Progo
Telp. (0274) 773275, Kode Pos: 55651

4. Kop Naskah Dinas UPT, Sekolah dan Kelurahan Wates



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS GALUR 1**

ပုၤဆိၤမၤမၤ ကျဲးကး

Jln. Raya Brosot, Brosot, Galur, Kulon Progo
Telp. (0274) 2890015, Kode Pos 55661



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 WATES**

မိၤတူၤကၢၤကၢၤမိၤမိၤတူၤပိၤဟဲၤမိၤကိၤကိၤကးၤပၤမိၤမိၤ

Jln. Terbah No.6, Wates, Wates Kulon Progo,
Telp. (0274) 773025, Fak: (0274) 774325
website: www.smpls1wates.sch.id



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON WATES
KELURAHAN WATES**

မိၤတူၤကၢၤကၢၤမိၤမိၤတူၤပိၤဟဲၤမိၤကိၤကိၤကးၤပၤမိၤမိၤ

Jln. Sudibyo No. 2, Wates, Wates, Kulon Progo
Telp. (0274) 773016, Kode Pos 55651

Nomenklatur dengan aksara Jawa untuk Jabatan Bupati, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Perangkat Daerah, dan UPT lainnya dapat dilihat pada tabel daftar nomenklatur sebagai berikut:

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH, UPT DAN SEKOLAH
DALAM PENGAKSARAAN JAWA

A. BUPATI, SEKRETARIAT, DINAS, BADAN

No	Nomenklatur Perangkat Daerah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
1	Pemerintah Kabupaten Kulon Progo	ꦧꦶꦱꦶꦏꦶꦒꦸꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ
2	Bupati Kulon Progo	ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ
3	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo	ꦲꦩ꧀ꦧꦺꦤ꧀ꦥꦺꦯꦠꦺꦤ꧀ꦫꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ
4	Sekretariat Daerah	ꦱꦺꦏꦺꦠꦺꦫꦶꦢꦺꦝꦺꦫꦺ
5	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	ꦱꦺꦏꦺꦠꦺꦫꦶꦢꦺꦝꦺꦤ꧀ꦥꦺꦯꦠꦺꦤ꧀ꦫꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ
6	Inspektorat Daerah	ꦲꦶꦤꦶꦥꦺꦏꦠꦺꦫꦶꦢꦺꦝꦺꦫꦺ
7	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	ꦧꦲꦢꦤ꧀ꦥꦺꦫꦺꦤꦁꦧꦺꦩꦧꦸꦁꦠꦺꦝꦺꦫꦺ
8	Badan Keuangan dan Aset Daerah	ꦧꦲꦢꦤ꧀ꦏꦸꦁꦠꦺꦝꦺꦫꦺ
9	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	ꦧꦲꦢꦤ꧀ꦏꦺꦥꦺꦒꦮꦪꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦺꦤ꧀ꦥꦺꦭꦺꦠꦶꦗꦺꦤ
10	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	ꦧꦲꦢꦤ꧀ꦏꦺꦱꦠꦸꦁꦧꦤꦺꦝꦺꦫꦺ
11	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	ꦢꦶꦤꦱꦺꦝꦺꦫꦺ
12	Dinas Kesehatan	ꦢꦶꦤꦱꦺꦝꦺꦫꦺ
13	Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman	ꦢꦶꦤꦱꦺꦝꦺꦫꦺ
14	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)	ꦢꦶꦤꦱꦺꦝꦺꦫꦺ
15	Satuan Polisi Pamong Praja	ꦱꦸꦁꦥꦺꦱꦶꦥꦩꦺꦁꦥꦿꦶꦗꦺ

B. KAPANEWON DAN KELURAHAN

No	Perangkat Daerah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
1	Kapanewon Temon	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦠꦺꦩꦺꦤ꧀
2	Kapanewon Wates	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦮꦠꦺꦱꦺ
3	Kapanewon Panjatan	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦤꦗꦠꦤ꧀
4	Kapanewon Galur	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦒꦭꦸꦂ
5	Kapanewon Lendah	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦭꦺꦤꦝ
6	Kapanewon Sentolo	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦺꦤ꧀ꦠꦺꦭ
7	Kapanewon Pengasih	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦺꦁꦱꦶ
8	Kapanewon Kokap	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦏꦺꦏꦥ
9	Kapanewon Girimulyo	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦒꦶꦂꦶꦩꦸꦭꦺ
10	Kapanewon Nanggulan	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦤꦁꦒꦸꦭꦤ꧀
11	Kapanewon Samigaluh	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦩꦶꦒꦭꦸ
12	Kapanewon Kalibawang	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦏꦭꦶꦧꦮꦁ
13	Kelurahan Wates	ꦏꦺꦭꦸꦫꦤ꧀ꦮꦠꦺꦱꦺ

C. UNIT PELAKSANA TEKNIS

No	Unit Pelaksana Teknis	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
1	UPT Laboratorium Kesehatan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦥꦭꦏꦺꦱꦤꦺꦠꦺꦤ꧀ꦭꦺꦏꦺꦴꦩꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦠꦺꦩꦺꦤ꧀
2	UPT Jaminan Kesehatan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦥꦭꦏꦺꦱꦤ꧀ꦗꦩꦶꦤꦏꦺꦱꦤ꧀
3	UPT Persampahan Air Limbah dan Pertamanan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦥꦭꦏꦺꦱꦤ꧀ꦥꦺꦂꦱꦩꦩꦥꦤ꧀ꦲꦶꦂꦭꦶꦩꦧꦺꦝꦠꦺꦩꦩꦩꦺꦴꦤ꧀
4	UPT Laboratorium Konstruksi dan Peralatan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦥꦭꦏꦺꦱꦤ꧀ꦏꦺꦤꦱꦺꦫꦸꦏꦺꦴꦤ꧀ꦠꦺꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦂꦭꦺꦠꦤ꧀
5	UPT Balai Latihan Kerja	ꦲꦸꦥꦠꦺꦥꦭꦏꦺꦱꦤ꧀ꦧꦭꦭꦭꦭꦤꦺꦝꦶꦏꦺꦂ
6	UPT Penyuluhan Pertanian	ꦲꦸꦥꦠꦺꦥꦭꦏꦺꦱꦤ꧀ꦥꦺꦤꦸꦭꦸꦤꦥꦺꦂꦠꦺꦤꦶꦩꦺꦴꦤ꧀
7	UPT Rumah Potong Hewan dan Pengelolaan Pasar Hewan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦥꦭꦏꦺꦱꦤ꧀ꦫꦸꦩꦩꦺꦴꦥꦺꦠꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦁꦺꦭꦺꦁꦤ꧀ꦥꦩꦺꦴꦤ꧀ꦲꦺꦩꦺꦴꦤ꧀

No	Unit Pelaksana Teknis	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
32	Puskesmas Pengasih II	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦥꦁꦱꦶꦲꦶꦲII
33	Puskesmas Kokap I	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦏꦺꦏꦥI
34	Puskesmas Kokap II	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦏꦺꦏꦥII
35	Puskesmas Girimulyo I	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦒꦶꦫꦶꦩꦸꦭꦺI
36	Puskesmas Girimulyo II	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦒꦶꦫꦶꦩꦸꦭꦺII
37	Puskesmas Kalibawang	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦏꦭꦶꦧꦮꦁ
38	Puskesmas Samigaluh I	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦱꦩꦶꦒꦭꦸꦲI
39	Puskesmas Samigaluh II	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦱꦩꦶꦒꦭꦸꦲII
40	Puskesmas Nanggulan	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦱꦤꦁꦒꦸꦭꦤ

D. SEKOLAH NEGERI

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
	Sekolah Menengah Pertama	
1	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wates	ꦩꦶꦠꦸꦏꦏꦺꦴꦩꦩꦺꦤꦁꦩꦸꦁꦠꦤꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦱꦩꦶꦠꦺꦱI
2	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Wates	ꦩꦶꦠꦸꦏꦏꦺꦴꦩꦩꦺꦤꦁꦩꦸꦁꦠꦤꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦱꦩꦶꦠꦺꦱII
3	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Wates	ꦩꦶꦠꦸꦏꦏꦺꦴꦩꦩꦺꦤꦁꦩꦸꦁꦠꦤꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦱꦩꦶꦠꦺꦱIII
4	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Wates	ꦩꦶꦠꦸꦏꦏꦺꦴꦩꦩꦺꦤꦁꦩꦸꦁꦠꦤꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦱꦩꦶꦠꦺꦱIV
5	Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Wates	ꦩꦶꦠꦸꦏꦏꦺꦴꦩꦩꦺꦤꦁꦩꦸꦁꦠꦤꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦱꦩꦶꦠꦺꦱV
6	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Temon	ꦩꦶꦠꦸꦏꦏꦺꦴꦩꦩꦺꦤꦁꦩꦸꦁꦠꦤꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦱꦩꦶꦠꦺꦱI ꦠꦺꦩꦺꦤ
7	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Temon	ꦩꦶꦠꦸꦏꦏꦺꦴꦩꦩꦺꦤꦁꦩꦸꦁꦠꦤꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦱꦩꦶꦠꦺꦱII ꦠꦺꦩꦺꦤ
8	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Panjatan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦏꦺꦴꦩꦩꦺꦤꦁꦩꦸꦁꦠꦤꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦱꦩꦶꦠꦺꦱI ꦥꦤꦗꦠꦤ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
9	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Panjatan	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦤ꧀ꦠꦤ꧀ ꦧꦠꦤ꧀ꦭꦭꦲꦁ
10	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Galur	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦭꦸꦫꦺ
11	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Galur	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦭꦸꦫꦺ
12	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Lendah	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦭꦺꦤꦢꦲ
13	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Lendah	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦭꦺꦤꦢꦲ
14	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦱꦺꦤꦠꦺꦭꦺ
15	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sentolo	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦱꦺꦤꦠꦺꦭꦺ
16	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Sentolo	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦱꦺꦤꦠꦺꦭꦺ
17	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Sentolo	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦱꦺꦤꦠꦺꦭꦺ
18	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pengasih	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦥꦺꦁꦱꦶꦁ
19	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pengasih	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦥꦺꦁꦱꦶꦁ
20	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pengasih	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦥꦺꦁꦱꦶꦁ
21	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Pengasih	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦥꦺꦁꦱꦶꦁ
22	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Nanggulan	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦤꦤꦁꦒꦸꦭꦤ꧀
23	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nanggulan	ꦱꦶꦩꦲꦏꦺꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦸꦥꦠꦺꦩꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦁꦤꦤꦁꦒꦸꦭꦤ꧀

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
53	Sekolah Dasar Negeri 2 Kanoman	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦩꦠꦶꦤꦶꦠꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮ
54	Sekolah Dasar Negeri Bojong	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦩꦶꦗꦺꦁ
55	Sekolah Dasar Negeri Bojong Baru	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦩꦶꦗꦺꦁꦨꦫꦸ
56	Sekolah Dasar Negeri Bugel	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦩꦸꦁꦭ
57	Sekolah Dasar Negeri Cerme	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦫꦺꦩꦺ
58	Sekolah Dasar Negeri Depok	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦺꦑ
59	Sekolah Dasar Negeri Dukuh	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦢꦸꦏꦸ
60	Sekolah Dasar Negeri Garongan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦒꦫꦺꦁ
61	Sekolah Dasar Negeri Gotakan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦒꦺꦠꦏꦤ
62	Sekolah Dasar Negeri Kembang malang	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦏꦺꦁꦩꦭꦁ
63	Sekolah Dasar Negeri Kemendung	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦏꦺꦩꦺꦤꦁ
64	Sekolah Dasar Negeri Kepuh	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦏꦺꦥꦸ
65	Sekolah Dasar Negeri Kretet	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦏꦺꦠꦺꦠ
66	Sekolah Dasar Negeri Krembangan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦏꦺꦩꦧꦁ
67	Sekolah Dasar Negeri Mlarangan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦩꦭꦫꦁ
68	Sekolah Dasar Negeri Ngebung Beran	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦤꦺꦁꦧꦺꦁꦨꦺꦫꦤ
69	Sekolah Dasar Negeri Panjatan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦥꦤꦗꦠꦤ
70	Sekolah Dasar Negeri Pleret Kidul	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦥꦭꦺꦠꦏꦶꦢꦸꦭ
71	Sekolah Dasar Negeri Pleret Lor	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦥꦭꦺꦠꦭꦺꦴ
72	Sekolah Dasar Negeri Tayuban	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦠꦪꦸꦧꦤ
73	Sekolah Dasar Negeri 1 Bunder	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦨꦸꦤꦺꦝꦸꦩꦺꦤꦺꦝ
74	Sekolah Dasar Negeri 1 Sungapan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦨꦸꦁꦥꦤ
75	Sekolah Dasar Negeri 2 Bunder	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦨꦸꦤꦺꦝꦸꦩꦺꦤꦺꦝ
76	Sekolah Dasar Negeri 2 Pandowan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦥꦤꦢꦺꦮꦤ
77	Sekolah Dasar Negeri 2 Sungapan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦸꦮꦨꦸꦁꦥꦤ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
104	Sekolah Dasar Negeri Ngentakrejo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦤꦒꦺꦤꦠꦏꦺꦫꦺ
105	Sekolah Dasar Negeri Patragaten	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦥꦠꦫꦒꦠꦺꦤ
106	Sekolah Dasar Negeri Pengkol	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦥꦺꦁꦏꦺꦭ
107	Sekolah Dasar Negeri Sembungan	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦱꦺꦩꦧꦸꦁꦤ
108	Sekolah Dasar Negeri Tubin	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦠꦸꦧꦺꦤ
109	Sekolah Dasar Negeri Wanagiri	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦮꦤꦒꦶꦫ
110	Sekolah Dasar Negeri 1 Sentolo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦱꦺꦤꦠꦺꦭꦺ
111	Sekolah Dasar Negeri 2 Sentolo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦱꦺꦤꦠꦺꦭꦺ
112	Sekolah Dasar Negeri 3 Sentolo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦱꦺꦤꦠꦺꦭꦺ
113	Sekolah Dasar Negeri Asemcilik	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦲꦱꦺꦩꦕꦶꦭꦶꦏ
114	Sekolah Dasar Negeri Banguncipto	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦧꦁꦸꦤꦕꦶꦥꦠꦺ
115	Sekolah Dasar Negeri Degung	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦢꦺꦁꦁ
116	Sekolah Dasar Negeri Gembongan	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦒꦺꦩꦧꦺꦁꦤ
117	Sekolah Dasar Negeri Jetak	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦗꦺꦠꦏ
118	Sekolah Dasar Negeri Jlaban	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦗꦭꦧꦤ
119	Sekolah Dasar Negeri Kaliagung	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦏꦭꦶꦒꦸꦁ
120	Sekolah Dasar Negeri Kalikutuk	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦏꦭꦶꦏꦸꦠꦏ
121	Sekolah Dasar Negeri Kalimener	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦏꦭꦶꦩꦺꦤꦺꦫ
122	Sekolah Dasar Negeri Kalipenten	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦏꦭꦶꦥꦺꦤꦠꦺꦤ
123	Sekolah Dasar Negeri Kalisana	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦏꦭꦶꦱꦤꦤ
124	Sekolah Dasar Negeri Kemiri	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦏꦺꦩꦶꦫ
125	Sekolah Dasar Negeri Kradenan	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦏꦫꦢꦺꦤꦤ
126	Sekolah Dasar Negeri Lebeng	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦭꦺꦩꦺꦁ
127	Sekolah Dasar Negeri Pergiwatu	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦥꦺꦁꦶꦮꦠꦸ
128	Sekolah Dasar Negeri Pergiwatu Wetan	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦥꦺꦁꦶꦮꦠꦸꦮꦺꦠꦤ
129	Sekolah Dasar Negeri Ploso	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤꦏꦺꦫꦺꦴꦤꦥꦭꦺꦱꦺ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
130	Sekolah Dasar Negeri Salamrejo	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦩꦫꦺꦗꦺ
131	Sekolah Dasar Negeri Semen	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦱꦺꦩꦺꦤ
132	Sekolah Dasar Negeri Srikayangan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦱꦿꦶꦏꦪꦪꦁꦁ
133	Sekolah Dasar Negeri Sukoreno	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦱꦸꦏꦺꦫꦺꦤꦺ
134	Sekolah Dasar Negeri 1 Janturan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦗꦚꦠꦸꦫꦤ
135	Sekolah Dasar Negeri 1 Kalipetir	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦭꦶꦥꦺꦠꦶꦂ
136	Sekolah Dasar Negeri 1 Karang Sari	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦁꦱꦫꦶ
137	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngulakan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦤꦁꦸꦭꦏꦁ
138	Sekolah Dasar Negeri 1 Pengasih	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦥꦺꦁꦱꦶ
139	Sekolah Dasar Negeri 2 Janturan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦗꦚꦠꦸꦫꦤ
140	Sekolah Dasar Negeri 2 Kalipetir	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦭꦶꦥꦺꦠꦶꦂ
141	Sekolah Dasar Negeri 2 Karang Sari	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦁꦱꦫꦶ
142	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngulakan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦤꦁꦸꦭꦏꦁ
143	Sekolah Dasar Negeri 2 Pengasih	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦥꦺꦁꦱꦶ
144	Sekolah Dasar Negeri 3 Kalipetir	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦭꦶꦥꦺꦠꦶꦂ
145	Sekolah Dasar Negeri 3 Pengasih	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦥꦺꦁꦱꦶ
146	Sekolah Dasar Negeri Blubuk	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦧꦭꦸꦧꦸꦏ
147	Sekolah Dasar Negeri Clereng	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦺꦤꦁ
148	Sekolah Dasar Negeri Gebangan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦧꦁꦁ
149	Sekolah Dasar Negeri Gunungdani	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦁꦸꦤꦁꦢꦤꦶ
150	Sekolah Dasar Negeri Karangasem	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦁꦱꦺꦩ
151	Sekolah Dasar Negeri Kedungrejo	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦢꦸꦁꦫꦺꦗꦺ
152	Sekolah Dasar Negeri Kedungtangkil	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦢꦸꦁꦠꦁꦏꦶꦭ
153	Sekolah Dasar Negeri Kemaras	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦩꦫꦱ
154	Sekolah Dasar Negeri Kepek	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦥꦏ
155	Sekolah Dasar Negeri Klegen	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦒꦺꦤ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
156	Sekolah Dasar Negeri Kutogiri	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦏꦸꦠꦺꦒꦶꦫꦶ
157	Sekolah Dasar Negeri Margosari	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦩꦒꦺꦴꦱꦫꦶ
158	Sekolah Dasar Negeri Ngento	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦤꦒꦺꦠꦺ
159	Sekolah Dasar Negeri Pendem	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦥꦺꦢꦺꦩ
160	Sekolah Dasar Negeri Sendang	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦱꦺꦢꦁ
161	Sekolah Dasar Negeri Sendangsari	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦱꦺꦢꦁꦱꦫꦶ
162	Sekolah Dasar Negeri Serang	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦱꦺꦫꦁ
163	Sekolah Dasar Negeri Sidomulyo	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦱꦶꦢꦺꦩꦸꦭꦶ
164	Sekolah Dasar Negeri Tawang Sari	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦮꦁꦱꦫꦶ
165	Sekolah Dasar Negeri Widoro	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦮꦶꦢꦺꦴ
166	Sekolah Dasar Negeri 1 Pripih	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦥꦫꦶꦥ
167	Sekolah Dasar Negeri 1 Sremo	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦱꦺꦫꦺꦩ
168	Sekolah Dasar Negeri 2 Sremo	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦱꦺꦫꦺꦩ
169	Sekolah Dasar Negeri 3 Sremo	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦱꦺꦫꦺꦩ
170	Sekolah Dasar Negeri Banjaran	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦨꦚꦫꦁ
171	Sekolah Dasar Negeri Clapar	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦏꦭꦫꦥ
172	Sekolah Dasar Negeri Gambir	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦒꦩꦧꦶꦫ
173	Sekolah Dasar Negeri Grindang	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦒꦫꦶꦢꦁ
174	Sekolah Dasar Negeri Gunung Agung	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦒꦸꦤꦁꦁꦸꦁ
175	Sekolah Dasar Negeri Hargomulyo	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦩꦒꦺꦴꦩꦸꦭꦶ
176	Sekolah Dasar Negeri Hargorejo	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦩꦒꦺꦴꦫꦺꦗ
177	Sekolah Dasar Negeri Hargotirto	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦩꦒꦺꦴꦠꦶꦫꦺ
178	Sekolah Dasar Negeri Hargowilis	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦩꦒꦺꦴꦮꦶꦭ
179	Sekolah Dasar Negeri Jambean	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦗꦩꦧꦺꦤ
180	Sekolah Dasar Negeri Jeruk	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦗꦺꦫꦸꦏ
181	Sekolah Dasar Negeri Kalirejo	ꦱꦶꦒꦺꦏꦺꦭꦏꦤ꧀ꦢꦫꦺꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦏꦭꦶꦫꦺꦗ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
182	Sekolah Dasar Negeri Kokap	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦏꦏꦏꦥ
183	Sekolah Dasar Negeri Kriyan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦿꦶꦪꦚ
184	Sekolah Dasar Negeri Menguri	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦩꦺꦁꦸꦂꦶ
185	Sekolah Dasar Negeri Pantaran	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦥꦤꦠꦂꦚ
186	Sekolah Dasar Negeri Plampang	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦥꦭꦩꦥꦁ
187	Sekolah Dasar Negeri Plaosan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦥꦭꦭꦺꦴꦱꦚ
188	Sekolah Dasar Negeri 2 Pripih	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦶꦱꦶꦥꦶꦏ
189	Sekolah Dasar Negeri Proman	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦥꦿꦺꦩꦚ
190	Sekolah Dasar Negeri Pucanggading	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦥꦸꦕꦁꦒꦢꦶꦁ
191	Sekolah Dasar Negeri Sangon	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦱꦁꦺꦁ
192	Sekolah Dasar Negeri Selo	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦱꦺꦭ
193	Sekolah Dasar Negeri Sungapan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦱꦸꦁꦥꦚ
194	Sekolah Dasar Negeri Tangkisan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦠꦁꦏꦶꦱꦚ
195	Sekolah Dasar Negeri Teganing	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦠꦺꦁꦚ
196	Sekolah Dasar Negeri Tegiri	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦠꦺꦁꦶ
197	Sekolah Dasar Negeri 1 Jonggrangan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦶꦱꦺꦁꦁꦂꦁꦚ
198	Sekolah Dasar Negeri 2 Giripurwo	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦶꦱꦶꦥꦸꦿꦺ
199	Sekolah Dasar Negeri 2 Jonggrangan	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦶꦱꦺꦁꦁꦂꦁꦚ
200	Sekolah Dasar Negeri 2 Sokomoyo	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦶꦱꦺꦁꦩꦺ
201	Sekolah Dasar Negeri 1 Giripurwo	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦶꦱꦶꦥꦸꦿꦺ
202	Sekolah Dasar Negeri Jatiroto	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦗꦠꦶꦣꦺ
203	Sekolah Dasar Negeri Jetis	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦗꦺꦠꦶꦱ
204	Sekolah Dasar Negeri Kalisonggo	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦏꦭꦶꦱꦺꦁꦁ
205	Sekolah Dasar Negeri Kamal	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦏꦩꦩ
206	Sekolah Dasar Negeri Kepundung	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦏꦺꦥꦸꦤꦁ
207	Sekolah Dasar Negeri Ngesong	ꦩꦶꦠꦸꦏꦠꦺꦤꦶꦏꦺꦁꦱꦺꦁ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
208	Sekolah Dasar Negeri Niten	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤꦺꦤ꧀
209	Sekolah Dasar Negeri Pendoworejo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦺꦢꦮꦺꦴꦫꦺꦗꦺ
210	Sekolah Dasar Negeri Pringtali	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦿꦶꦁꦠꦺꦭꦶ
211	Sekolah Dasar Negeri Purwosari	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦸꦫꦮꦺꦱꦶ
212	Sekolah Dasar Negeri 1 Sokomoyo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦱꦺꦏꦺꦩꦺꦴ
213	Sekolah Dasar Negeri Tegalsari	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦒꦺꦭꦱꦶ
214	Sekolah Dasar Negeri Wadas	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦮꦢꦱ
215	Sekolah Dasar Negeri 1 Nanggulan	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦤꦁꦒꦸꦭꦤ
216	Sekolah Dasar Negeri 2 Nanggulan	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦤꦁꦒꦸꦭꦤ
217	Sekolah Dasar Negeri 2 Wonorejo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦮꦺꦴꦫꦺꦗꦺ
218	Sekolah Dasar Negeri Boto	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦧꦺꦺ
219	Sekolah Dasar Negeri Donomerto	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦢꦺꦤꦺꦩꦺꦫꦺ
220	Sekolah Dasar Negeri Donomulyo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦢꦺꦤꦺꦩꦸꦭꦺ
221	Sekolah Dasar Negeri Dukuh	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦢꦸꦏꦸ
222	Sekolah Dasar Negeri Jambon	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦗꦩꦧꦺꦤ
223	Sekolah Dasar Negeri Jatisarone	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱꦺꦫꦺ
224	Sekolah Dasar Negeri Kaliandong	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦭꦶꦲꦺꦤꦺꦁ
225	Sekolah Dasar Negeri Kalimanggis	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦭꦶꦩꦁꦒꦶꦱ
226	Sekolah Dasar Negeri Kembang	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦩꦁ
227	Sekolah Dasar Negeri Kemukus	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦩꦸꦏꦸꦱ
228	Sekolah Dasar Negeri Lengkong	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦭꦺꦤꦏꦺꦁ
229	Sekolah Dasar Negeri Ngrojo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦤꦒꦺꦴꦗꦺ
230	Sekolah Dasar Negeri Sambiroto	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦱꦩꦧꦶꦫꦺ
231	Sekolah Dasar Negeri Sokaraja	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦱꦺꦏꦺꦫꦗꦺ
232	Sekolah Dasar Negeri Tanjungharjo	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦠꦤꦗꦸꦁꦒꦺꦫꦺ
233	Sekolah Dasar Negeri Wijimulyo Lor	ꦱꦶꦩꦠꦺꦤ꧀ꦮꦶꦗꦶꦩꦸꦭꦺꦴꦫ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
234	Sekolah Dasar Negeri Wijilan	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦁꦲꦶꦭꦶꦤ
235	Sekolah Dasar Negeri Wijimulyo	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦩꦸꦭꦶ
236	Sekolah Dasar Negeri 1 Wonorejo	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦲꦺꦴ
237	Sekolah Dasar Negeri 1 Dekso	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦏꦺꦱ
238	Sekolah Dasar Negeri 2 Dekso	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦏꦺꦱ
239	Sekolah Dasar Negeri Banjarharjo	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦲꦺꦴ
240	Sekolah Dasar Negeri Blumbang	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦭꦸꦩꦁ
241	Sekolah Dasar Negeri Borosuci	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦧꦺꦴꦱꦸꦚ
242	Sekolah Dasar Negeri Candirejo	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦕꦤꦶꦂꦺꦴ
243	Sekolah Dasar Negeri Kalibawang	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦕꦭꦶꦧꦮꦁ
244	Sekolah Dasar Negeri Karangharjo	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦕꦫꦁ
245	Sekolah Dasar Negeri Kempung	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦏꦺꦩꦥꦁ
246	Sekolah Dasar Negeri Mejing	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦩꦺꦁ
247	Sekolah Dasar Negeri Ngeplak	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦤꦺꦩꦥꦭꦏ
248	Sekolah Dasar Negeri Semaken	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦱꦺꦩꦏꦺꦤ
249	Sekolah Dasar Negeri Tanjung	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦁ
250	Sekolah Dasar Negeri Tegalharjo	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦁ
251	Sekolah Dasar Negeri Tonogoro	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦁ
252	Sekolah Dasar Negeri 1 Balong	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦭꦺꦁ
253	Sekolah Dasar Negeri 1 Samigaluh	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦱꦩꦶꦁꦭꦸꦁ
254	Sekolah Dasar Negeri 2 Samigaluh	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦱꦩꦶꦁꦭꦸꦁ
255	Sekolah Dasar Negeri 2 Balong	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦱꦩꦶꦁꦭꦸꦁ
256	Sekolah Dasar Negeri Banjarsari	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦱꦫꦶ
257	Sekolah Dasar Negeri Bendo	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦩꦺꦴ
258	Sekolah Dasar Negeri Jumblangan	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦭꦸꦩꦭꦁ
259	Sekolah Dasar Negeri Kalirejo	ꦩꦶꦩꦲꦏꦺꦁꦠꦤꦸꦮꦩꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦠꦺꦤꦶꦕꦭꦶꦂꦺꦴ

G. SAMPUL NASKAH DINAS.

Bentuk sampul Naskah Dinas adalah empat persegi panjang dengan warna putih untuk sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati dan Pemerintah Kabupaten, dan warna coklat untuk Naskah Dinas Perangkat Daerah, dengan ukuran sebagai berikut:

Jenis Sampul	Ukuran	
	Panjang	Lebar
Kantong	41 cm	30 cm
Map folio/amplop besar	35 cm	25 cm
Amlpop besar ½ folio	27 cm	12 cm
Amplop besar ¼ folio	24 cm	11 cm
Amplop panjang ¼ folio	16 cm	11 cm

Ukuran huruf dengan perbandingan 2:3, yakni

1. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten; dan
2. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Perangkat Daerah dan UPT.

Contoh Sampul Naskah Dinas

1. Sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati

	
<p>BUPATI KULON PROGO</p> <p><i>ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ</i></p> <p>Jalan Perwakilan Nomor 1 Wates, Kulon Progo 55651 Telp. (0274) 773010, Fax. (0274) 773148</p>	
<p>NOMOR:</p> <p>Stempel</p>	<p>Kepada Yth. di- Kode Pos</p>

2. Sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO <i>ပိယိၵ်ႉတူၵ်းတၢ်ယုၵ်းတၢ်ယုၵ်းတၢ်ယုၵ်း</i> Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010, <i>Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id</i>	
NOMOR:	Kepada
	Yth.
	di-
Stempel
	Kode Pos

3. Sampul Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO SEKRETARIAT DAERAH <i>တၢ်ယုၵ်းတၢ်ယုၵ်းတၢ်ယုၵ်း</i> Jl. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010, <i>Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id</i>	
NOMOR:	Kepada
	Yth.
	di-
Stempel
	Kode Pos

H. PAPAN NAMA

Contoh Papan Nama

1. Papan Nama Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah)



2. Papan Nama UPT



Wates, 1 Oktober 2020
 BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO



SALINAN YANG SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
 KABUPATEN KULON PROGO,