



BUPATI BANTUL

INSTRUKSI BUPATI BANTUL

NOMOR 03 TAHUN 2011

T E N T A N G

PENGUNAAN E-MAIL RESMI
UNTUK PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN RESMI KEDINASAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

B U P A T I B A N T U L,

- | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menimbang | <ol style="list-style-type: none">a. bahwa komunikasi dan distribusi informasi serta dokumen secara cepat, akurat dan transparan dengan memanfaatkan teknologi informasi, akan sangat membantu terselenggaranya pemerintahan yang efektif dan efisien;b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Instruksi Bupati Bantul tentang Penggunaan E-mail Resmi Untuk Pendistribusian Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; |
| Mengingat | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah; |

9. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

MENGINSTRUKSIKAN :

- Kepada : 1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah se-Kabupaten Bantul; dan
2. Direktur BUMD se-Kabupaten Bantul.
- Untuk :
- KESATU : Mendistribusikan dokumen resmi kedinasan yang meliputi naskah dinas produk hukum, naskah dinas surat, data, dokumen gambar dan audio visual, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dengan menggunakan E-mail resmi.
- KEDUA : Pimpinan SKPD dan BUMD untuk menunjuk staf yang secara khusus diberi tanggung jawab mengelola E-mail.
- KETIGA : Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, sesuai Peraturan Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
- KEEMPAT : Pedoman teknis penggunaan E-mail resmi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Bupati ini.
- KELIMA : Alamat E-mail resmi SKPD, Kepala SKPD, Staf Ahli Bupati dan Direktur BUMD serta UPT, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Bupati ini.
- KEENAM : Perubahan alamat E-mail karena perubahan nomenklatur kelembagaan, diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- KETUJUH : Instruksi Bupati ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- KEDELAPAN : Instruksi Bupati ini berlaku mulai tanggal 1 Desember 2011.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 21 November 2011



Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Yogyakarta Kode Pos 55711
Telp (0274) 367509 Faks (0274) 367424
Email : bupati@bantulkab.go.id
Website : <http://www.bantulkab.go.id>

LAMPIRAN I
INSTRUKSI BUPATI BANTUL
NOMOR 03 TAHUN 2011
TANGGAL 21 NOVEMBER 2011

PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN EMAIL RESMI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

A. ETIKA KORESPONDENSI E-MAIL RESMI

1. Penggunaan E-mail resmi hanya diperuntukkan untuk kepentingan kedinasan.
2. Penggunaan E-mail resmi harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, lugas dan sopan.
3. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan huruf Arial dengan ukuran 12.
4. Tulisan pesan E-mail tidak boleh menggunakan huruf kapital semua.
5. Pengiriman E-mail sebaiknya dilakukan dengan memberikan salam hormat sebagai salam pembuka dan salam penutup.
6. Setiap E-mail masuk yang bersifat kedinasan wajib ditanggapi.
7. Dilarang menggunakan E-mail dinas untuk mengikuti kepesertaan milis (*mailing list*), sosial media, jejaring sosial, *newsletter*, promo produk, dan sejenisnya. Kepesertaan milis diperbolehkan khusus untuk milis pemerintah yang berhubungan dengan tugas pokok fungsi SKPD.
8. Dilarang mengirim pesan yang tidak dibutuhkan dan/atau diminta oleh pemilik E-mail. Pengiriman pesan yang tidak diharapkan dapat dikategorikan sebagai spam (E-mail sampah).
9. Dilarang mengirim pesan yang mengandung unsur SARA, pornografi, ancaman, penyebaran virus atau program berbahaya dan untuk komunikasi yang merugikan instansi / pemerintah.
10. Bila SKPD atau Kepala SKPD tidak proaktif menggunakan E-mail selama satu bulan berturut-turut akan diberikan peringatan secara otomatis.
11. E-mail yang diteruskan harus mempertimbangkan kepentingan penerima E-mail berkaitan dengan isi E-mail yang akan diteruskan.

B. PENGGUNAAN E-MAIL RESMI

1. E-mail Resmi terdiri atas E-mail SKPD, E-mail Kepala SKPD, E-mail Staf Ahli Bupati dan E-mail Direktur BUMD.
2. E-mail Resmi digunakan untuk korespondensi kedinasan, pengiriman data, dokumen gambar atau audio visual, baik lingkup internal maupun eksternal.
3. Kepala SKPD menunjuk staf yang diberi tanggung jawab mengelola E-mail beserta pengarsipannya.
4. Pengelolaan E-mail Kepala SKPD diserahkan kepada yang bersangkutan.
5. Distribusi dokumen dinas melalui E-mail resmi dikirim sebagai lampiran (*attachment*).
6. Tanda tangan tata naskah dinas sebagai lampiran E-mail resmi adalah tanda tangan Kepala SKPD dan atau eselon setingkat di bawahnya yang diberi kewenangan, beserta dengan cap SKPD yang diubah kedalam format file (*image*). Setiap mengirimkan E-mail yang dibubuhi tanda tangan harus mendapat persetujuan pemilik tanda tangan.

7. Pesan E-mail yang disertai dengan lampiran berkas (*file*) sebaiknya ukuran berkas maksimal 5MB. Apabila lampiran tersebut berukuran lebih besar, maka lampiran tersebut dapat dikirim lebih dari satu kali atau disimpan di *document sharing online* Pemerintah Kabupaten Bantul dengan alamat : <http://intrakpdt.bantulkab.go.id>
8. Untuk memanfaatkan layanan *dokumen sharing online* bisa menghubungi KPDT.
9. Koordinasi kedinasan dapat juga memanfaatkan E-mail resmi tanpa harus disertai lampiran.
10. E-mail SKPD dipergunakan untuk transfer informasi ke dan dari website Kabupaten Bantul, serta sms center Bupati Bantul dan SKPD terkait.
11. Dokumen resmi yang didistribusikan melalui E-mail adalah :
 - a. naskah dinas produk hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama dan Keputusan Bupati);
 - b. naskah dinas surat (Instruksi, Surat Edaran, Surat Biasa, Surat Keterangan, Surat Perintah, Surat Izin, Surat Perjanjian, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Kuasa Surat Undangan, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, Surat Panggilan, Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, Lembar Disposisi, Telaahan Staf, Pengumuman, Laporan, Rekomendasi, Surat Pengantar, Telegram, Lembaran Daerah, Berita Daerah, Berita Acara, Notulen, Memo, Daftar Hadir, Piagam, Sertifikat dan STTPP); dan
 - c. data dan dokumen gambar serta audio visual.

C. PENGADMINISTRASIAN E-MAIL MASUK DAN KELUAR

1. Penerimaan E-mail

- a. E-mail masuk diagendakan pada agenda E-mail Masuk;
- b. petugas E-mail membuka, mengunduh E-mail resmi beserta lampirannya (apabila ada) setiap jam 08.00, 11.00 dan 15.00 WIB. Khusus untuk hari jumat dilakukan pada jam 08.00, 11.00 dan 14.00;
- c. tata kelola selanjutnya mengikuti tata persuratan yang sudah berlaku;
- d. lampiran E-mail masuk yang telah diunduh, disimpan di komputer dan di *back up* ke media penyimpanan secara periodik.

2. Pengiriman E-mail

- a. E-mail keluar diagendakan melalui Agenda E-mail Keluar.
- b. naskah dinas dibuat sesuai pedoman tata naskah dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- c. naskah dinas yang dikirim melalui E-mail diharapkan didistribusikan dalam format pdf kecuali formulir isian yang harus dikirimkan kembali.
- d. naskah dinas yang dikirim harus sudah ditandatangani, diberi nomor dan tanggal, serta dibubuhi cap/stempel SKPD. Untuk pengirimannya, petugas E-mail memasukkan tanda tangan dan stempel dinas pada file naskah dinas dan mengirimkannya sebagai lampiran (*attachment*).

Contoh Agenda Kendali E-mail Masuk dan E-mail Keluar

Buku Agenda E-mail masuk

No	E - m a i l				Naskah Dinas E-mail attachment					Ket
	Nomor E-mail	Tanggal E-mail	Tanggal Download	Penerima [Nama & TTD]	Dari	Nomor surat	Tgl	Perihal	Lamp	

Buku Agenda E-mail Keluar

No	Naskah Dinas E-mail attachment						E - m a i l				Ket
	Tgl terima	Sub Unit Pengolah	Nomor surat	Tgl	Perihal	Lamp	Nomor email	Tgl Kirim	Status Kirim	Pengirim [Nama & TTD]	

Buku Kendali Persetujuan Tanda Tangan Kepala SKPD

No	Nomor E-mail	Perihal	Paraf Kepala SKPD	Paraf Pengirim

D. PENOMORAN E-MAIL DINAS

1. Nomor E-mail resmi hanya diberikan untuk E-mail SKPD. E-mail Kepala SKPD tidak perlu diberikan nomor E-mail.
2. Nomor E-mail resmi diketikkan di sudut kanan atas badan pesan (*body message*).
3. Penomoran E-mail resmi menggunakan format:
Nomor Urut E-mail/Bulan Romawi/Tahun
 Misal,
01/II/2011
[Nomor urut E-mail Masuk atau E-mail Keluar pertama bulan Januari, Tahun 2011]

014/II/2011
[Nomor urut E-mail Masuk atau E-mail Keluar keempat belas bulan Februari, Tahun 2011]

E. PENGELOLAAN PASSWORD E-MAIL RESMI

1. Password E-mail resmi bersifat rahasia. Usahakan membuat password yang tidak mudah ditebak sehingga mencegah terjadinya pembobolan password.
2. Demi keamanan, hafalkan password E-mail resmi dan jangan menuliskan atau menyimpannya pada tempat tertentu.
3. Password E-mail SKPD diketahui oleh petugas E-mail dan atau petugas subdomain, pejabat struktural di lingkungan SKPD, dan Kepala SKPD.

4. Password E-mail Kepala SKPD hanya diketahui oleh yang bersangkutan. Apabila terjadi pergantian kepala SKPD, password E-mail akan direset oleh petugas dari KPDT dan akan diberitahukan password yang baru kepada kepala SKPD yang baru.
5. Gantilah password E-mail resmi secara berkala, maksimal 3 bulan sekali. Penggantian password E-mail SKPD hanya boleh dilakukan petugas pengelola E-mail dan diberitahukan kepada pejabat struktural dan Kepala SKPD.
6. Password E-mail yang baik minimal 9 (sembilan) karakter, terdiri atas kombinasi antara huruf latin kecil (a b c ... z), huruf latin besar (A B C ... Z) angka (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0), misal **raha5i4**.



LAMPIRAN II
INSTRUKSI BUPATI BANTUL
NOMOR 03 TAHUN 2011
TANGAL 21 NOVEMBER 2011

DAFTAR E-MAIL RESMI SKPD DAN PEJABAT
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

I DAFTAR ALAMAT E-MAIL RESMI S K P D

NO	ALAMAT E-MAIL	INSTANSI
1	2	3
	S K P D	
A	DINAS	
1.	dinas.pariwisata@bantulkab.go.id	Dinas Pariwisata
2.	dinas.pertahut@bantulkab.go.id	Dinas Pertanian & Kehutanan
3.	dinas.pu@bantulkab.go.id	Dinas Pekerjaan Umum
4.	disdukcapil@bantulkab.go.id	Disdukcapil
5.	disperindagkop@bantulkab.go.id	Dinas Perindagkop Bantul
6.	perijinan@bantulkab.go.id	Dinas Perijinan Bantul
7.	dpkad@bantulkab.go.id	DPKAD
8.	dinkeskabbantul@bantulkab.go.id	Dinas Kesehatan
9.	dikmen@bantulkab.go.id	Dikmenof
10.	dkp@bantulkab.go.id	DKP
11.	sda@bantulkab.go.id	Dinas Sumber Daya Air
12.	dikdas@bantulkab.go.id	Dinas Pendidikan Dasar
13.	dishub@bantulkab.go.id	Dinas Perhubungan
14.	sosial@bantulkab.go.id	Dinas Sosial
15.	disnakertrans@bantulkab.go.id	Dinas Nakertrans
16.	satpolpp@bantulkab.go.id	Satpol PP
B	BADAN	
1.	bappeda@bantulkab.go.id	Bappeda
2.	bkk@bantulkab.go.id	Badan Kesejahteraan Keluarga
3.	blh@bantulkab.go.id	Badan Lingkungan Hidup
4.	bkd@bantulkab.go.id	BKD
5.	bpbd@bantulkab.go.id	BPBD
6.	inspektorat@bantulkab.go.id	Inspektorat
7.	bkppp@bantulkab.go.id	BKPPP
C	KANTOR	
1.	pasar@bantulkab.go.id	Kantor Pengelolaan Pasar
2.	kantor.pmd@bantulkab.go.id	Kantor PMD
3.	kpdt@bantulkab.go.id	KPDT
4.	kantor.arsipda@bantulkab.go.id	Kantor Arsip
5.	pora@bantulkab.go.id	Pemuda Olahraga
6.	kesbangpolinmas@bantulkab.go.id	Kesbangpolinmas
7.	perpustakaan@bantulkab.go.id	Kantor Perpustakaan Umum

1	2	3
D	BAGIAN / SEKRETARIAT	
1.	bagor@bantulkab.go.id	Bagian Organisasi
2.	ap@bantulkab.go.id	Bagian AP
3.	kppd@bantulkab.go.id	KPPD
4.	hukum@bantulkab.go.id	Bagian Hukum
5.	bag.tapem@bantulkab.go.id	Bagian Tapem
6.	humas@bantulkab.go.id	Bagian Humas
7.	bag.pemdes@bantulkab.go.id	Bagian Pemdes
8.	protokol.bantul@bantulkab.go.id	Bagian Protokol
9.	umum@bantulkab.go.id	Bagian Umum
E	KECAMATAN	
1.	kec.kasih@bantulkab.go.id	Kecamatan Kasihan
2.	kec.kretek@bantulkab.go.id	Kecamatan Kretek
3.	kec.bantul@bantulkab.go.id	Kecamatan Bantul
4.	kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id	Kecamatan Bambanglipuro
5.	kec.banguntapan@bantulkab.go.id	Kecamatan Banguntapan
6.	kec.dlingo@bantulkab.go.id	Kecamatan Dlingo
7.	kec.imogiri@bantulkab.go.id	Kecamatan Imogiri
8.	kec.jetis@bantulkab.go.id	Kecamatan Jetis
9.	kec.pajangan@bantulkab.go.id	Kecamatan Pajangan
10.	kec.pandak@bantulkab.go.id	Kecamatan Pandak
11.	kec.piyungan@bantulkab.go.id	Kecamatan Piyungan
12.	kec.pleret@bantulkab.go.id	Kecamatan Pleret
13.	kec.pundong@bantulkab.go.id	Kecamatan Pundong
14.	kec.sanden@bantulkab.go.id	Kecamatan Sanden
15.	kec.sedayu@bantulkab.go.id	Kecamatan Sedayu
16.	kec.sewon@bantulkab.go.id	Kecamatan Sewon
17.	kec.srandakan@bantulkab.go.id	Kecamatan Srandakan
F	LAIN-LAIN	
1.	rsudps@bantulkab.go.id	RSUD Panembahan Senopati
2.	dprd@bantulkab.go.id	DPRD
3.	smscenter@bantulkab.go.id	SMS Center Bupati Bantul
4.	kpu@bantulkab.go.id	KPU Bantul
5.	pm-perindagkop@bantulkab.go.id	Penanaman Modal
6.	dalcemdok@bantulkab.go.id	Dalcemdok BLH
7.	lpse@bantulkab.go.id	LPSE Bag. Adm. Pembangunan
G	PUSKESMAS	
1.	pusk.srandakan@bantulkab.go.id	Puskesmas Srandakan
2.	pusk.sanden@bantulkab.go.id	Puskesmas Sanden
3.	pusk.kretek@bantulkab.go.id	Puskesmas Kretek
4.	pusk.pundong@bantulkab.go.id	Puskesmas Pundong
5.	pusk.bambanglipuro@bantulkab.go.id	Puskesmas Bambanglipuro
6.	pusk.pandak1@bantulkab.go.id	Puskesmas Pandak 1
7.	pusk.pandak2@bantulkab.go.id	Puskesmas Pandak 2
8.	pusk.bantul1@bantulkab.go.id	Puskesmas Bantul 1
9.	pusk.bantul2@bantulkab.go.id	Puskesmas Bantul 2
10.	pusk.dlingo1@bantulkab.go.id	Puskesmas Dlingo 1
11.	pusk.dlingo2@bantulkab.go.id	Puskesmas Dlingo 2
12.	pusk.imogiri1@bantulkab.go.id	Puskesmas Imogiri 1
13.	pusk.imogiri2@bantulkab.go.id	Puskesmas Imogiri 2

1	2	3
14.	pusk.banguntapan1@bantulkab.go.id	Puskesmas Banguntapan 1
15.	pusk.banguntapan2@bantulkab.go.id	Puskesmas Banguntapan 2
16.	pusk.banguntapan3@bantulkab.go.id	Puskesmas Banguntapan 3
17.	pusk.sewon1@bantulkab.go.id	Puskesmas Sewon 1
18.	pusk.sewon2@bantulkab.go.id	Puskesmas Sewon 2
19.	pusk.jetis1@bantulkab.go.id	Puskesmas Jetis 1
20.	pusk.jetis2@bantulkab.go.id	Puskesmas Jetis 2
21.	pusk.pajangan@bantulkab.go.id	Puskesmas Pajangan
22.	pusk.pleret@bantulkab.go.id	Puskesmas Pleret
23.	pusk.piyungan@bantulkab.go.id	Puskesmas Piyungan
24.	pusk.sedayu1@bantulkab.go.id	Puskesmas Sedayu 1
25.	pusk.sedayu2@bantulkab.go.id	Puskesmas Sedayu 2
26.	pusk.kasihan1@bantulkab.go.id	Puskesmas Kasihan 1
27.	pusk.kasihan2@bantulkab.go.id	Puskesmas Kasihan 2
H	UNIT PELAKSANA TUGAS (UPT)	
	UPT PENGELOLAAN PENDIDIKAN DASAR	
1.	upt.ppd.bambanglipuro@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Bambanglipuro
2.	upt.ppd.kasihan2@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Kasihan
3.	upt.ppd.bantul@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Bantul
4.	upt.ppd.banguntapan@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Banguntapan
5.	upt.ppd.dlingo@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Dlingo
6.	upt.ppd.sewon@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Sewon
7.	upt.ppd.jetis@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Jetis
8.	upt.ppd.imogiri@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Imogiri
9.	upt.ppd.kretek@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Kretek
10.	upt.ppd.pajangan@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Pajangan
11.	upt.ppd.pandak@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Pandak
12.	upt.ppd.pleret@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Pleret
13.	upt.ppd.piyungan@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Piyungan
14.	upt.ppd.sedayu@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Sedayu
15.	upt.ppd.sanden@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Sanden
16.	upt.ppd.pundong@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Pundong
17.	upt.ppd.srandakan@bantulkab.go.id	UPT PPD Kec.Srandakan
	UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	
	upt.skbsewon@bantulkab.go.id	UPT SKB Sewon
	UPT BALAI LATIHAN KERJA	
	upt.blk@bantulkab.go.id	UPT Balai Latihan Kerja
	UPT KEBERSIHAN, PERTAMANAN	
	PERSAMPAHAN DAN PERMAKAMKAN	
	upt.kppp@bantulkab.go.id	UPT KPPP
	UPT PENGAMATAN PENGAIRAN	
1.	upt.kaliopakhilir@bantulkab.go.id	UPT Opak Hilir
2.	upt.kaliopakhulu@bantulkab.go.id	UPT Opak Hulu
3.	upt.kalioyo@bantulkab.go.id	UPT Oyo
4.	upt.winongo@bantulkab.go.id	UPT Winongo
5.	upt.kalibedogwinongokecil@bantulkab.go.id	UPT Bedog Winongo Kecil

1	2	3
	UPT DIPERTAHUT	
1.	upt.ppp@bantulkab.go.id	UPT Pengolahan Pupuk Organik
2.	upt.rph@bantulkab.go.id	UPT Rumah Potong Hewan
3.	upt.pkh@bantulkab.go.id	UPT Pusat Kesehatan Hewan
4.	upt.bbi@bantulkab.go.id	UPT Balai Benih Ikan

II DAFTAR ALAMAT E-MAIL RESMI PEJABAT PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

NO	ALAMAT E-MAIL	JABATAN
1	2	3
A	BUPATI, SEKDA dan ASISTEN	
1.	bupati@bantulkab.go.id	Bupati Bantul
2.	sekda@bantulkab.go.id	Sekretaris Daerah
3.	assek.pemerintahan@bantulkab.go.id	Asisten Pemerintahan
4.	assek.ekbang@bantulkab.go.id	Asisten Ekonomi Pembangunan
5.	assek.adum@bantulkab.go.id	Asisten Administrasi Umum
B	STAF AHLI	
1.	stafahli.hukumpolitik@bantulkab.go.id	Staf Ahli Bidang Hukum & Politik
2.	stafahli.pemerintahan@bantulkab.go.id	Staf Ahli Bidang Pemerintahan
3.	stafahli.pembangunan@bantulkab.go.id	Staf Ahli Bidang Pembangunan
4.	stafahli.sdm@bantulkab.go.id	Staf Ahli Bidang SDM
5.	stafahli.ekonomikeuangan@bantulkab.go.id	Staf Ahli Bidang Ekonomi&Keuangan
C	BADAN	
1.	kaban.bkd@bantulkab.go.id	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
2.	kaban.bpbdb@bantulkab.go.id	Kepala BPBD
3.	kaban.bkkpp-kb@bantulkab.go.id	Kepala BKKPP dan KB
4.	kaban.bappeda@bantulkab.go.id	Kepala Bappeda
5.	kaban.blh@bantulkab.go.id	Kepala Badan Lingkungan Hidup
6.	kaban.bkppp@bantulkab.go.id	Kepala BKPPP
D	DINAS	
1.	kadin.dinkes@bantulkab.go.id	Kepala Dinas Kesehatan
2.	kadin.dishub@bantulkab.go.id	Kepala Dinas Perhubungan
3.	kadin.dikdas@bantulkab.go.id	Kepala Dinas Pendidikan Dasar
4.	kadin.dikmenof@bantulkab.go.id	Kepala Dikmenof
5.	kadin.disdukcapil@bantulkab.go.id	Kepala Disdukcapil
6.	kadin.disbudpar@bantulkab.go.id	Kepala Disbudpar
7.	kadin.dinsos@bantulkab.go.id	Kepala Dinas Sosial
8.	kadin.perijinan@bantulkab.go.id	Kepala Dinas Perijinan
9.	kadin.dkp@bantulkab.go.id	Kepala Dinas Kelautan Perikanan
10.	kadin.disnakertrans@bantulkab.go.id	Kepala Disnakertrans
11.	kadin.disperindagkop@bantulkab.go.id	Kepala Disperindagkop
12.	kadin.dpkad@bantulkab.go.id	Kepala DPKAD
13.	kadin.sda@bantulkab.go.id	Kepala Dinas Sumber Daya Air
14.	kadin.dipertahut@bantulkab.go.id	Kepala Dipertahut
15.	kadin.pu@bantulkab.go.id	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
16.	ka.satpolpp@bantulkab.go.id	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
E	KANTOR	
1.	kakan.kpdt@bantulkab.go.id	Kepala KPDT
2.	kakan.pora@bantulkab.go.id	Kepala Kantor PORA
3.	kakan.perpusda@bantulkab.go.id	Kepala Kantor Perpusda
4.	kakan.pasar@bantulkab.go.id	Kepala Kantor Pengelolaan Pasar
5.	kakan.kesbangpolinmas@bantulkab.go.id	Kepala Kantor Kesbangpolinmas
6.	kakan.arsip@bantulkab.go.id	Kepala Kantor Arsip
7.	kakan.pmd@bantulkab.go.id	Kepala Kantor PMD

1	2	3
F	BAGIAN	
1.	kabag.ortal@bantulkab.go.id	Kepala Bagian Organisasi
2.	kabag.ap@bantulkab.go.id	Kepala Bagian AP
3.	kabag.tapem@bantulkab.go.id	Kepala Bagian Tata Pemerintahan
4.	kabag.hukum@bantulkab.go.id	Kepala Bagian Hukum
5.	kabag.kppd@bantulkab.go.id	Kepala Bagian KPPD
6.	kabag.humas@bantulkab.go.id	Kepala Bagian Humas
7.	kabag.protokol@bantulkab.go.id	Kepala Bagian Protokol
8.	kabag.pemdes@bantulkab.go.id	Kepala Bagian Pemerintahan Desa
G	CAMAT	
1.	kabag.umum@bantulkab.go.id	Kepala Bagian Umum
2.	camat.bantul@bantulkab.go.id	Camat Bantul
3.	camat.bambanglipuro@bantulkab.go.id	Camat Bambanglipuro
4.	camat.sewon@bantulkab.go.id	Camat Sewon
5.	camat.pandak@bantulkab.go.id	Camat Pandak
6.	camat.jetis@bantulkab.go.id	Camat Jetis
7.	camat.imogiri@bantulkab.go.id	Camat Imogiri
8.	camat.pleret@bantulkab.go.id	Camat Pleret
9.	camat.kretek@bantulkab.go.id	Camat Kretek
10.	camat.srandakan@bantulkab.go.id	Camat Srandakan
11.	camat.sedayu@bantulkab.go.id	Camat Sedayu
12.	camat.pajangan@bantulkab.go.id	Camat Pajangan
13.	camat.kasihan@bantulkab.go.id	Camat Kasihan
14.	camat.sanden@bantulkab.go.id	Camat Sanden
15.	camat.piyungan@bantulkab.go.id	Camat Piyungan
16.	camat.dlingo@bantulkab.go.id	Camat Dlingo
17.	camat.banguntapan@bantulkab.go.id	Camat Banguntapan
18.	camat.pundong@bantulkab.go.id	Camat Pundong
H	LEMBAGA LAIN	
1.	sekwan.bantul@bantulkab.go.id	Sekretaris DPRD Bantul
2.	sekretaris.kpu@bantulkab.go.id	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
3.	dir.rsudps@bantulkab.go.id	Direktur RSUD Panembahan
4.	dir.anekadarma@bantulkab.go.id	Senopati
5.	dir.pdam@bantulkab.go.id	Direktur PD. Aneka Dharma
6.	dir.bankbantul@bantulkab.go.id	Direktur PDAM
7.	ka.blknakertrans@bantulkab.go.id	Direktur Bank Bantul
		Kepala Balai Latihan Kerja



 BUPATI BANTUL,

 SRI SURYA WIDATI