



BUPATI BANTUL
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 62 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 68 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Peng Lambang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 1 Tahun 1972 tentang Lambang Daerah Kabupaten Bantul;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 2 Tahun 1972 tentang Penggunaan Lambang Daerah Kabupaten Bantul;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pemerintah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2009;
18. Peraturan Daerah Nomor Kabupaten Bantul 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupate Bantul;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantul;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bantul.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Bantul.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
7. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan lembaga lain.
9. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya yang ditetapkan sebagai bagian dari perangkat daerah;
10. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah.
11. Camat adalah unsur perangkat daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan.
13. 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.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
24. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati
25. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
35. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. 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.
38. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

42. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
51. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
52. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan 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 didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.

- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama; dan
- d. keputusan bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab terhadap pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan bupati atau keputusan kepala SKPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan bupati atau keputusan kepala SKPD dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (6) Pembubuhan Paraf Hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan sebagai berikut:
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
 - a. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI BANTUL (3)

(1) NAMA

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

- b. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik sebagaimana dimaksud pada huruf c :

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

- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (7) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan sebagai berikut:
- naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah;
 - naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
 - paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat;

Contoh paraf koordinasi :

- a) di lingkungan pemerintah daerah.

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

**Bagian Kedua
Penulisan Nama**

Pasal 21

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

**Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas
di lingkungan pemerintah daerah**

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. Surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. telegram;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat; dan
 - x. STTPP.

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;

11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.

- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat edaran;
 - g. pengumuman
 - h. surat undangan;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. laporan;
 - m. surat pengantar; dan
 - n. daftar hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan bupati;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. Surat edaran;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat undangan;
 6. surat pengantar; dan
 7. sertifikat.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;

- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar,
- t. notulen;
- u. berita acara;
- v. memo;
- w. sertifikat; dan
- x. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.
 - 4. Sertifikat

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- 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 melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. surat pengantar

- r. notulen
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. telaahan staf;
 - f. pengumuman;
 - g. surat pengantar;
 - h. notulen; dan
 - i. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar;
 - l. notulen
 - m. memo; dan
 - n. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. telaahan staf;
 - k. pengumuman;
 - l. laporan

- m. rekomendasi;
- n. surat pengantar;
- o. notulen dan
- p. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. berita acara;
 - u. notulen;
 - v. memo; dan
 - w. daftar hadir.
 - x. piagam;
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
 - e. piagam;
 - f. sertifikat

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. berita acara
 - h. daftar hadir.

- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. nota dinas; dan
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. rekomendasi;
 - j. surat pengantar;
 - k. notulen;
 - l. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen
 - h. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 35

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

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

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 37

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, adalah stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 39

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Stempel jabatan bupati dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi :

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

Pasal 42

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 43

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang .

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a adalah bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

- (1) Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah;
 - e. kecamatan; dan
 - f. lembaga lainnya.

Pasal 46

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

**Bagian kelima
Pengamanan**

Pasal 48

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

**BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 49

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua
Bentuk dan Isi**

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas UPT dinas/badan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD, nama UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 58

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

- (1) Papan nama di kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama di kantor bupati memakai jenis bahan dasar beton, warna dasar hitam, huruf balok dengan warna emas. Papan nama di lingkungan kantor bupati dengan Perbandingan papan 1:2.
- (4) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah memakai jenis bahan dasar kayu, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 61

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

Pasal 62

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X PELAPORAN

Pasal 64

Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan satuan kerja perangkat daerah masing-masing kepada Bupati.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di Daerah.
- (2) Kepala SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan SKPD masing-masing.

**BAB XII
KETENTUAN LAIN LAIN**

Pasal 66

Bentuk dan susunan tata naskah dinas, pengaturan dan penempatan tentang hal Atas Nama (a.n), Untuk Beliau (u.b),Pelaksana Tugas (Plt) , Pelaksana Harian (Plh) dan Pejabat (Pj) , paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana diatur dalam pasal 16, 17, 18, 19, 20, 37, 40, 41 42, 43, tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 68 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul Nomor 79 Tahun 2007) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 27 Desember 2010

BUPATI BANTUL,

ttd

SURYA WIDATI

Dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul
Nomor 62 Tahun 2010
Tanggal 27 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
ttd

GENDUT SUDARTO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR : 62 TAHUN 2010
TANGGAL : 27 Desember 2010

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DAERAH



BUPATI BANTUL

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

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

Mengingat :1. Undang-Undang;

1. Peraturan Pemerintah;
2. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
dan
BUPATI BANTUL

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal I

- (1);
(2)

BAB II

(dan seterusnya)
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten
Bantul.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANTUL,

NAMA

Diundangkan di Bantul
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN NOMOR

2. PERATURAN BUPATI



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : . PERATURAN BUPATI TENTANG.....
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal I

..... :
(1);
(2);
(3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANTUL,

NAMA

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN NOMOR

3. PERATURAN BERSAMA BUPATI



BUPATI BANTUL

PERATURAN BERSAMA BUPATI BANTUL
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL DAN BUPATI/WALIKOTA.....,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BANTUL DAN BUPATI
/WALIKOTA TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam peraturan bersama ini yang dimaksud dengan :

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya.

Pasal 2

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul dan Berita Daerah Kab./Kota.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/ WALIKOTA,

BUPATI BANTUL,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA.....,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL,

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN NOMOR

BERITA DAERAH KABUPATEN
TAHUN NOMOR

4. KEPUTUSAN BUPATI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI BANTUL,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANTUL TENTANG.....
KESATU :;
K EDU A :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di Kota Bantul,
pada tanggal.....

BUPATI BANTUL,

NAMA

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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

KEPUTUSAN BUPATI BANTUL

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI BANTUL,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANTUL TENTANG.....

KESATU :

K EDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BANTUL
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

5. INSTRUKSI BUPATI



BUPATI BANTUL

INSTRUKSI BUPATI BANTUL

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

TENTANG

.....

BUPATI BANTUL,

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

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

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada :
.....

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

KELIMA : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

6. SURAT EDARAN BUPATI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

7. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -
.....

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

Tembusan:

1.
2.

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -
.....

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

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -
.....

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

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1.
2.

8. SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : BUPATI BANTUL

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KotaTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

9. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BANTUL
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

10.SURAT IZIN

a. Ditandatangani bupati



**BUPATI BANTUL
SURAT IZIN BUPATI BANTUL**

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT IZIN BUPATI BANTUL

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BANTUL
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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

SURAT IZIN BUPATI BANTUL

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

11. SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

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

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

Pasal

.....
..... (isi perjanjian)

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA
BUPATI,

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Saksi-saksi :

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

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD

c.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

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

.....
.....

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

1.
.....PIHAK KESATU

2.
.....PIHAK KEDUA
Pasal

..... (isi perjanjian)
Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD,

METERAI

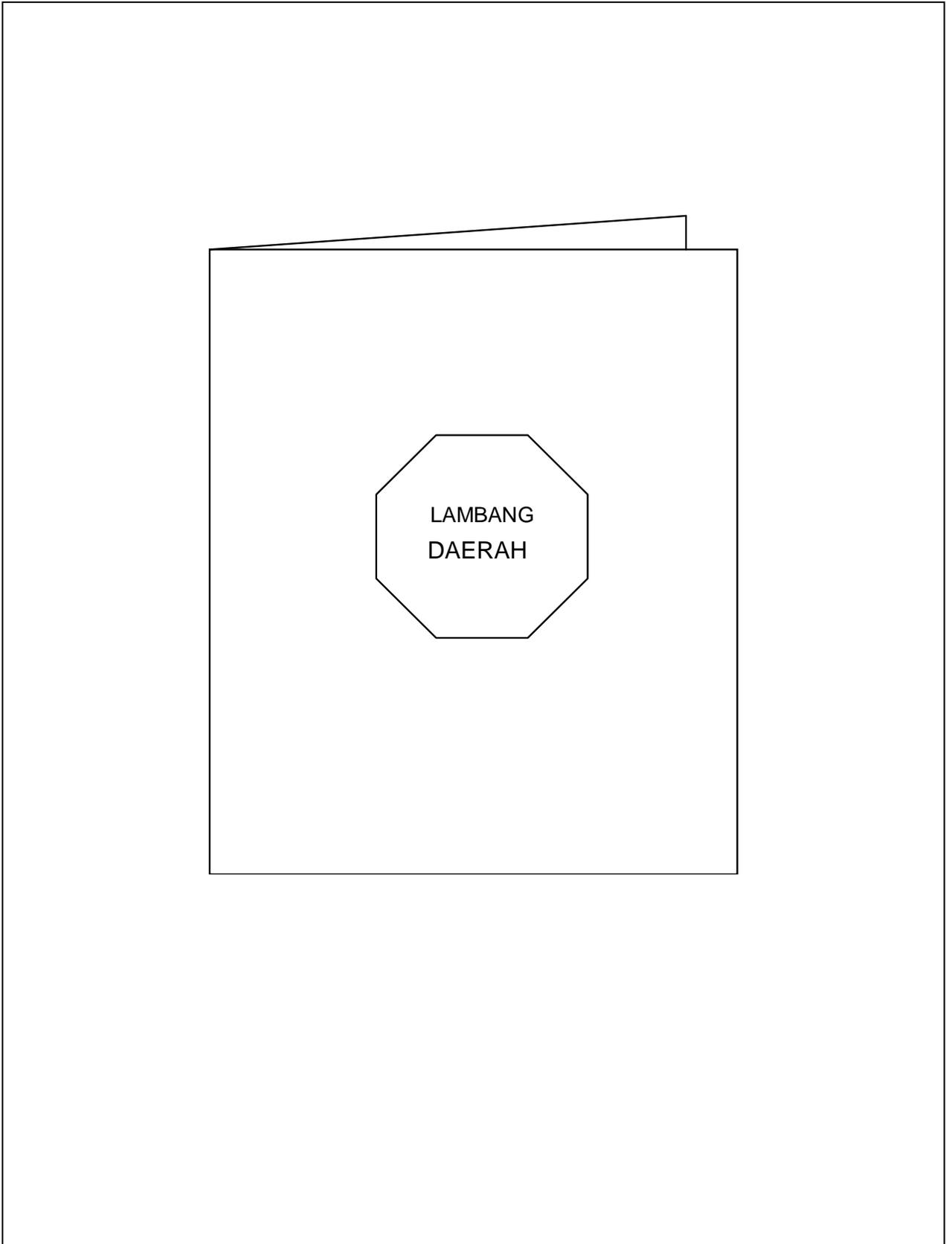
NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

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

**CONTOH
FORMAT MAP**



a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

13. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Lembar Depan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

b. Lembar Belakang

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

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

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

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

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

NAMA
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, kealpaannya. (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 3 April 1974 No. B.296 MK/1/4/1974)

14. SURAT KUASA

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

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

Untuk :

.....

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

15. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

Catatan :

1.
2.

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No.....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI BANTUL
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

Catatan :

1.
2.

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No....KabTelp.....Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.
3.

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomorterhitungtelah nyata menjalankan tugas sebagai di

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

Tembusan:

- 1.
- 2.

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan PeraturanNomor
.....terhitungtelah nyata menjalankan
tugas sebagai di
.....

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

3.
c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan PeraturanNomor
.....terhitungtelah nyata menjalankan
tugas sebagai di
.....

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

17. SURAT PANGGILAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BANTUL,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

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

a. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Kepada :
Yth.
.....
di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI BANTUL
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :

Kepada :

Sifat :

Yth.

Lampiran :

Perihal : Panggilan

di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....

.....pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.

2.

19.NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Nomor : Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun
Kepada :
Yth.
.....
di -
.....

NASKAH NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada :
Dari :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

Tindak lanjut Staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

20. LEMBAR DISPOSISI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

LEMBAR DISPOSISI

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

Perihal :

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

Catatan :

Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat

NIP.

21. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

22. PENGUMUMAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

a.n. BUPATI BANTUL
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

23. LAPORAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

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

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

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

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

a.n. BUPATI BANTUL
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat

NIP.

24. REKOMENDASI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No.....KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

25. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

di -

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

26. FORMULIR BERITA

FORMULIR BERITA

Registrasi No

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

.....KMA
TTK

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

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

27. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH

TAHUN.....

NOMOR.....

PERATURAN DAERAH

NOMORTAHUN

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

TahunNomor

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

NAMA
Pangkat
NIP

28. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH

TAHUN.....

NOMOR.....

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

TahunNomor

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL ,

NAMA
Pangkat
NIP

29. BERITA ACARA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

BERITA ACARA

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....kami masing-masing :

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat).
2.yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI BANTUL,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

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

d. Ditandatangani Kepala SKPD atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

BERITA ACARA

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....kami masing-masing :

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat).
2.yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

e. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

BERITA ACARA

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....kami masing-masing :

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat).
2.yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
NAMA JABATAN
PIMPINAN SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KotaTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

31.MEMO

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

Tanda Tangan atau Paraf

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

b. Ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

MEMO

Dari :
.....

Kepada :
.....

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

Tanda Tangan atau Paraf

32. DAFTAR HADIR

a. Daftar Hadir Pertemuan/Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl.No..... KabTelp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail...

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

33. PIAGAM



BUPATI BANTUL

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BANTUL Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

34. SERTIFIKAT



BUPATI BANTUL

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi:

Sebagai/Atas partisipasinya dalam

..... yang diselenggarakan oleh

..... dari tanggal s.d

..... bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

35. **PIAGAM PENGHARGAAN STTPP**

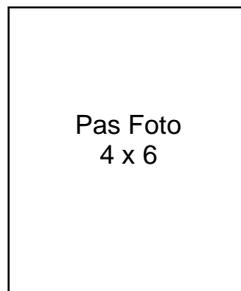
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :// DDN

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



Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :/.....
NIP : 0000000000000000000/00000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum: (ditentukan Badan Diklat Depdagri).....
.....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

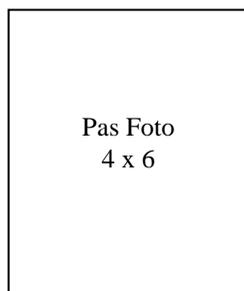
b. Ditandatangani Kepala SKPD Atas Nama Bupati



BUPATI BANTUL
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :// DDN

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



Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :/.....
NIP : 00000000000000000000/00000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n":

a.n. BUPATI BANTUL
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b":

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

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt.":

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN,

NAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plh.":

Plh. BUPATI BANTUL
WAKIL BUPATI,

NAMA

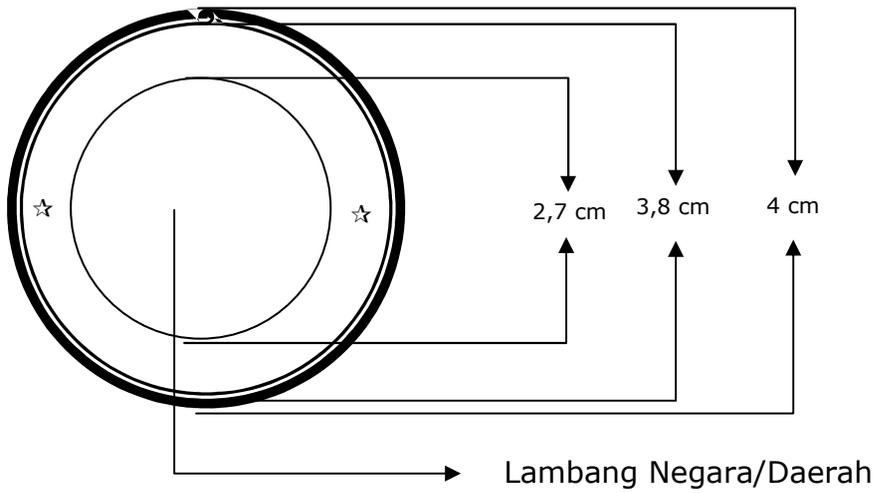
5. Penggunaan "Pj.":

Pj. BUPATI BANTUL,

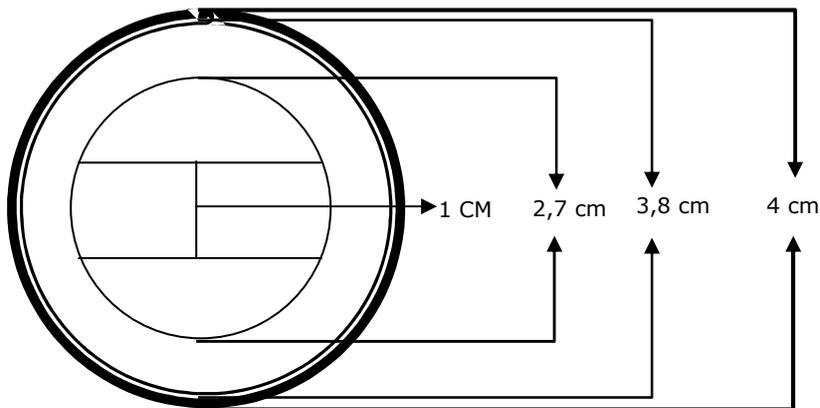
NAMA

C. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

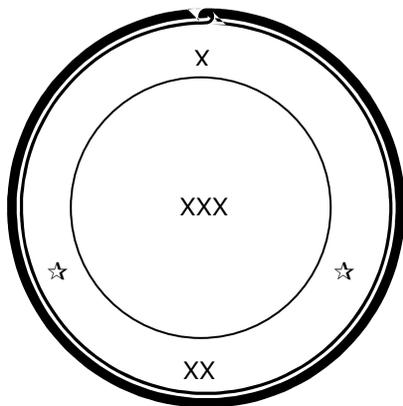
Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang

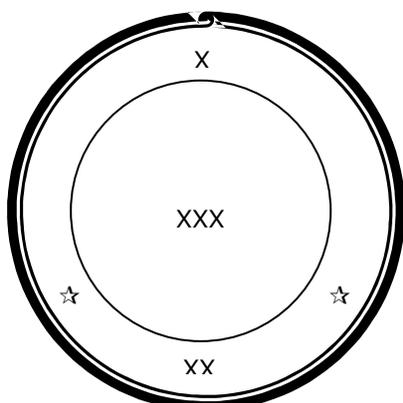


Contoh Stempel Jabatan BUPATI



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

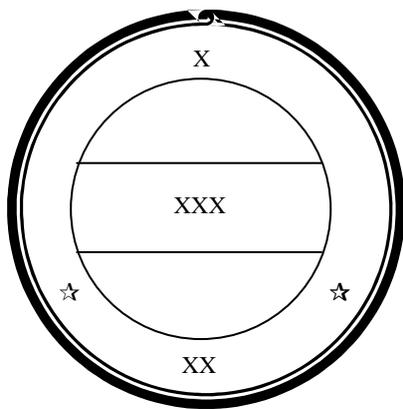
Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD KABUPATEN BANTUL



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

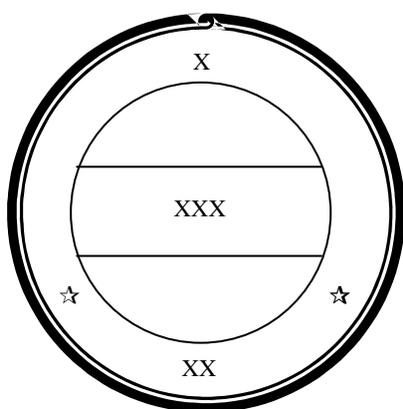
Contoh Stempel Instansi:

1. Stempel Sekretariat Daerah



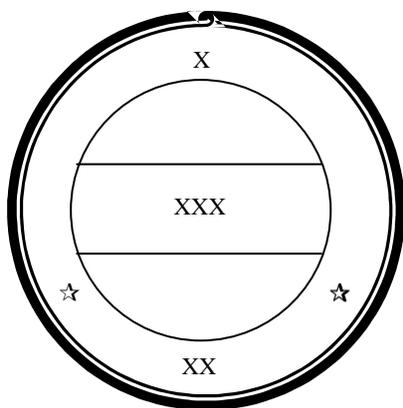
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX: SETDA

2. Stempel Sekretariat DPRD .



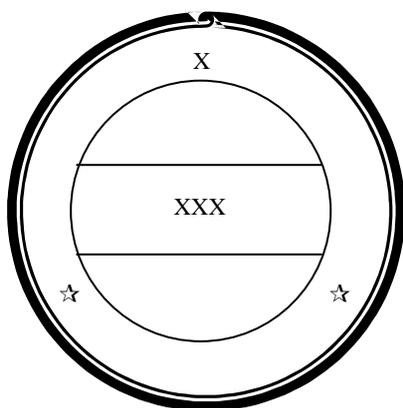
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : SEKRETARIAT DPRD

3. Stempel Dinas Daerah



X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : DINAS KESEHATAN

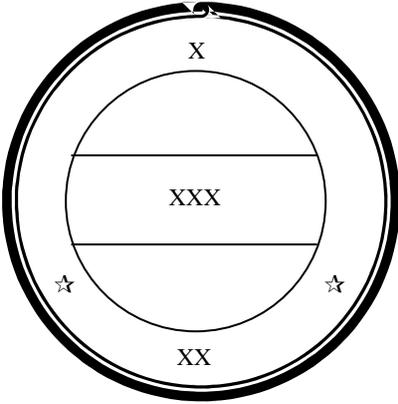
4. Stempel Lembaga Teknis Daerah



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

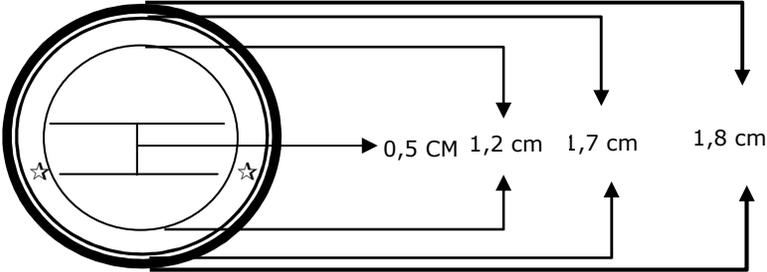
XX

5. Stempel Kecamatan



X : PEMERINTAHKABUPATEN
 XX : BANTUL
 XXX : KECAMATAN.....

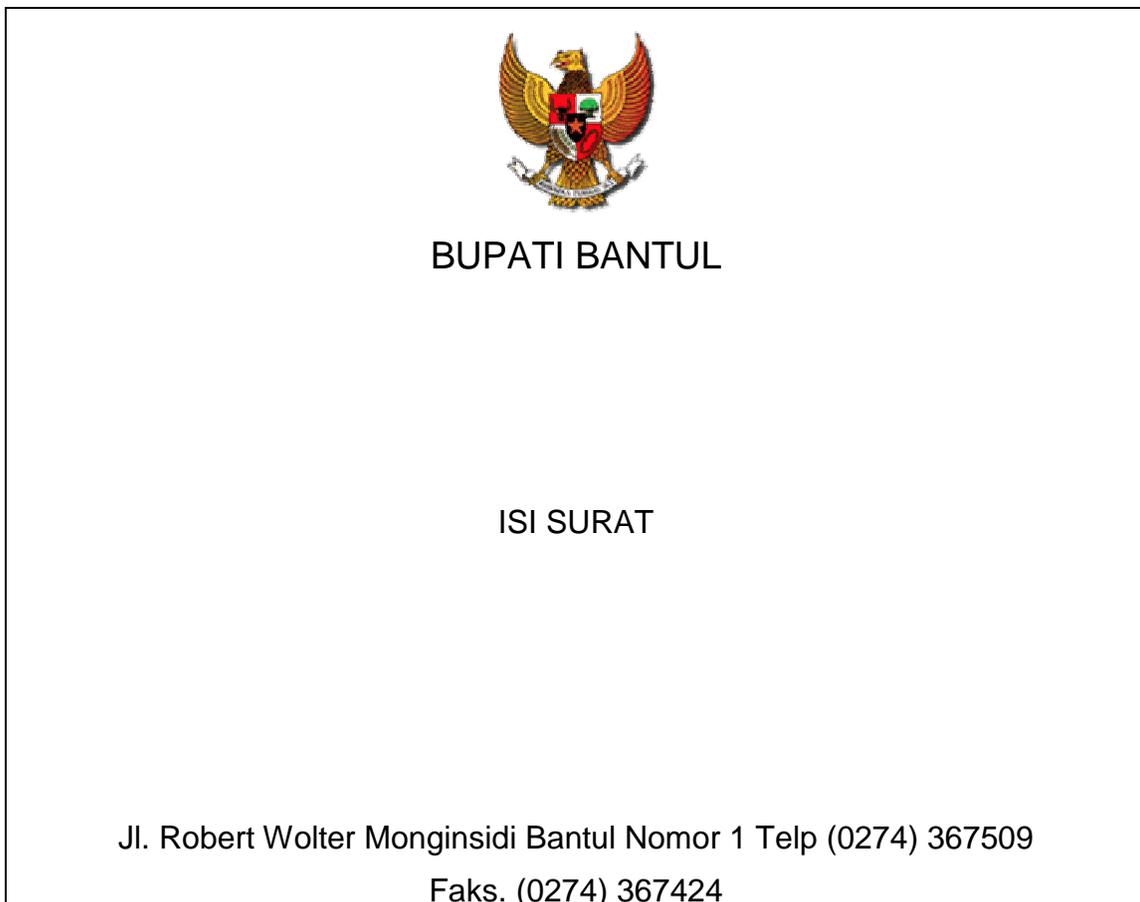
6. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas BUPATI BANTUL



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Robert Wolter Monginsidi Bantul Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368273 E-mail : setda@bantulkab.go.id .Website http://www.setda.bantulkab.go.id</p> <hr/> <hr/>
---	---

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jalan Jenderal Sudirman Nomor 85 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telepon (0274) 367417 Faks. (0274) 367200 Email setwan@bantulkab.go.id. Website http://www.setwan.bantulkab.go.id</p> <hr/> <hr/>
--	--

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Dinas Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERIJINAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Gajah Mada Bantul No .. Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078. Telp. (0274) 368343-367509 Fax (0274) 368343-367509 Email dinasperijinan@bantulkab.go.id Website http://www.dinasperijinan.bantulkab.go.id</p> <hr/> <hr/>
---	--

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL BADAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>Jalan Lingkar Timur, Bakulan No... Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (0274) 646018 Fax (02746460181) Email blh@bantulkab.go.id Website http://www.blh.bantulkab.go.id</p> <hr/> <hr/>
---	---

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Jalan RW Monginsidi Nomor.1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telepon (0274) 367509 psw 405 Faks (0274) 368078 Email satpolpp@bantulkab.go.id Website http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</p> <hr/> <hr/>
--	---

Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL RSUD PANEMBAHAN SENOPATI</p> <p>Jalan Dr Wahidin Sudiro Husodo Nomor 72 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos368078 Telp.(0274) 367381-367386 Fax (0274) 367506 Email rsudpanembahansenopati@bantulkab.go.id Website:http://www.rsudpanembahansenopati.bantulkab.go.id</p> <hr/> <hr/>
---	---

Contoh 8 : Kop Naskah Dinas Kantor

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA</p> <p>Jalan Gadjah Mada Nomor 8 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (0274) 368465 Fax (0274) 368465 Email kantorpora@bantulkab.go.id Website http://www.kantorpora.bantulkab.go.id</p> <hr/>
---	--

Contoh 9 : Kop Naskah Kecamatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KECAMATAN BANTUL</p> <p>Jalan Jenderal Sudirman Nomor 44 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp. (0274) 364404 Fax (0274) 367685 Email kecamatanbantul@bantulkab.go.id Website: http://www.kecamatanbantul.bantulkab.go.id</p> <hr/>
--	---

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Sampul Naskah Dinas Bupati :

 BUPATI BANTUL Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (0274) 367509 Faks (0274) 367424 E-mail : bupatibantul@bantulkab.go.id Website http://www.bupatibantul.bantulkab.go.id	
Nomor : / / / Stempel	Kepada : Yth. di – Kode Pos

Contoh 2 : Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DAERAH Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078. E-mail : setda@bantulkab.go.id .Website http://www.setda.bantulkab.go.id	
Nomor : / / / Stempel	Kepada : Yth. di – Kode Pos

 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DPRD Jalan Jenderal Sudirman Nomor 85 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telepon (0274) 367417 Faks 367200 Email setwan@bantulkab.go.id Website http://www.setwan.bantulkab.go.id	
Nomor : / / / Stempel	Kepada : Yth. di – Kode Pos

Contoh 4 : Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	
	DINAS PERIJINAN	
Jalan Gajah Mada Bantul No .. Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078. Telp. (0274) 368343-367509 Fax (0274) 367866 Email dinasperijinan@bantulkab.go.id Website http://www.dinasperijinan.bantulkab.go.id		
<hr/>		
Nomor : / /		Kepada :
Stempel		Yth.
	
		di –
	
		Kode Pos

Contoh 5 : Sampul Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	
	BADAN LINGKUNGAN HIDUP	
Jalan Lingkar Timur, Bakulan No... Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (0274) 646018 Fax (0274) 6460181 Email blh@bantulkab.go.id Website http://www.blh.bantulkab.go.id		
<hr/>		
Nomor : / /		Kepada :
Stempel		Yth.
	
		di –
	
		Kode Pos

Contoh 6 : Sampul Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja

	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
Jalan RW Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telepon (0274) 367509 psw 405 Faks (0274) 368078 Email satpolpp@bantulkab.go.id Website http://www.satpolpp.bantulkab.go.id		
<hr/>		
Nomor : / /		Kepada :
Stempel		Yth.
	
		di –
	
		Kode Pos

Contoh 7 : Sampul Naskah dinas Rumah Sakit Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL RSUD PANEMBAHAN SENOPATI	
	Jalan. Dr Wahidin Sudiro Husodo Nomor 72 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp.(0274) 367381-367386 Fax (0274) 367506 Email rsudpanembahansenopati@bantulkab.go.id Website: http://www.rsudpanembahansenopati.bantulkab.go.id	
<hr/> <hr/>		
Nomor : / /		Kepada :
Stempel		Yth.
	
		di –
	
		Kode Pos

Contoh 8 : Sampul Naskah Dinas Kantor

	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KANTOR PEMUDA DAN OLAH RAGA	
	Jalan Gadjah Mada Nomor 8 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp (0274) 368465 Fax (0274) 368465. Email kantorpora@bantulkab.go.id Website http://www.kantorpora.bantulkab.go.id	
<hr/> <hr/>		
Nomor : / /		Kepada :
Stempel		Yth.
	
		di –
	
		Kode Pos

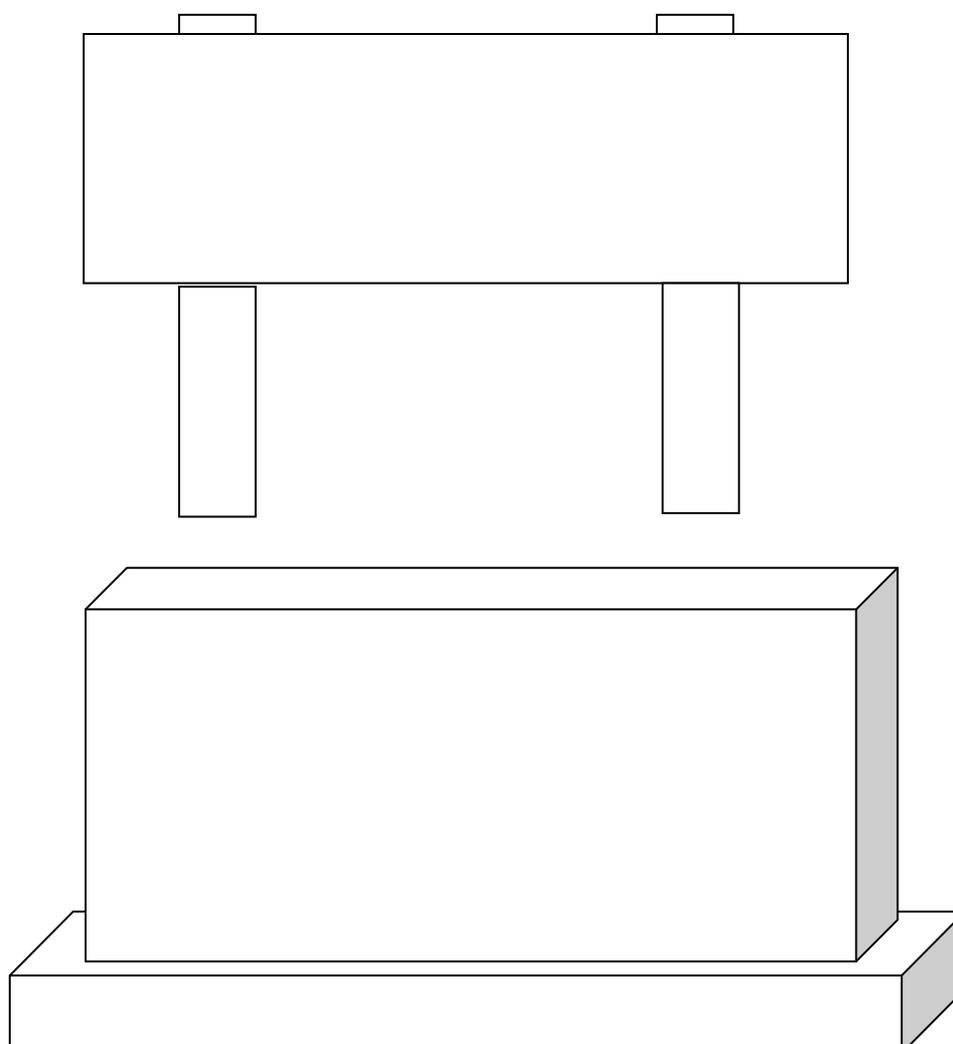
	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KECAMATAN BANTUL	
	Jl. Jenderal Sudirman No 44 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 368078 Telp. (0274) 364404 Fax (0274) 367685 Email kecamatanbantul@bantulkab.go.id Website: http://www.kecamatanbantul.bantulkab.go.id	
<hr/>		
Nomor : / /		Kepada :
Stempel		Yth.
	
		di –
	
		Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

Contoh 1. Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2. Papan Nama SKPD



Contoh 3.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jenderal Sudirman No. 85 Kabupaten Bantul 368078 Telepon (0274) 367417</p>

Contoh 4.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL BADAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <p style="text-align: center;">Jl. Lingkar Timur, Bakulan No... Kabupaten Bantul 368078 Telp (0274) 646018</p>
--

Contoh 5.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p style="text-align: center;">Jl. RW Monginsidi No. 1 Kabupaten Bantul 368078 Telepon (0274) 367509</p>
--

Contoh 6. Papan nama yang terletak satu kompleks.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</p> <p>1. DINAS..... 2. BADAN..... 3. KANTOR.....</p> <p style="text-align: center;">Jl. RW Monginsidi No. 1 Kabupaten Bantul 368078 Telepon (0274) 367509</p>
--

Contoh 7. Papan nama Kecamatan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN BANTUL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jenderal Sudirman No 44 Kabupaten Bantul 55711</p> <p style="text-align: center;">Telp. (0274) 364404</p>

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI