



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 72 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, agar terwujud tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah harus disesuaikan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, sudah tidak sesuai lagi dengan kelembagaan Perangkat Daerah sebagai akibat adanya perubahan kelembagaan yang mengampu urusan keistimewaan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2017 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Daerah.
3. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
4. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
5. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
6. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
10. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. 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.
12. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati
13. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
14. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final.
15. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
16. Keputusan kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
17. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
18. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
19. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
20. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
21. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

22. 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.
23. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
25. 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.
26. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
27. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
28. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
29. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
30. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
31. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
32. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
33. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
34. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
35. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

36. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
37. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
38. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Daerah.
39. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
40. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
41. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
42. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
43. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
44. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
45. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
46. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
47. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
48. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
49. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
50. Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf adalah fonta aksara jawa dengan cakrik atau langgam yang diambil dari gaya aksara jawa cetak pada buku Gericke, J.F.C tahun 1847 yang merupakan fonta aksara jawa versi unicode dan disediakan juga versi ANSI/ASCII.
51. Kabupaten adalah Kabupaten Bantul.
52. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bantul.
53. Bupati adalah Bupati Bantul.

54. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul.
55. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
56. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kabupaten Bantul.
57. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kabupaten Bantul.
58. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kabupaten Bantul.
59. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kabupaten Bantul.
60. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kabupaten Bantul.
61. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandhala Sarta Tata Sasana) merupakan Perangkat Daerah yang diselaraskan dengan kelembagaan Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
62. Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayaan) merupakan Perangkat Daerah yang diselaraskan dengan kelembagaan Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
63. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten.
64. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
65. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Penunjang tertentu.
66. Panewu adalah sebutan Camat di Kabupaten Bantul.
67. Panewu Anom adalah sebutan Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Bantul.

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. salinan 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 perangkat derah;
- 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 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 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;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- d. bookman old style 12, spasi 1,5 untuk pengetikan naskah dinas dalam bentuk produk hukum.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Produk Hukum; dan
- b. Naskah Dinas Surat;

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, terdiri dari :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati;
 - c. peraturan bersama; dan
 - d. keputusan Bupati.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, 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. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP).

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN

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

Pasal 17

- (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 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Bupati atau keputusan kepala Perangkat Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Bupati atau keputusan kepala Perangkat Daerah 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 20

- (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

Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan

b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama Bupati, wakil Bupati pada naskah dinas 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

Pasal 23

- (3) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. 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. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP).

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - 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 16 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan

14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. 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 menandatangani naskah dinas produk hukum meliputi:
- a. atas nama Bupati dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati ;
 - b. atas nama kepala Perangkat Daerah berupa keputusan sekretaris daerah sesuai dengan kewenangannya;

- c. penandatanganan produk hukum berupa keputusan Bupati oleh sekretaris daerah dapat dilaksanakan berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. pengumuman;
 - m. telegram;
 - n. berita acara;
 - o. piagam;
 - p. sertifikat; dan
 - q. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP).

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 16 terdiri atas:

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

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;

- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas produk hukum meliputi:
- a. atas nama Bupati dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati ;
 - b. atas nama kepala Perangkat Daerah berupa keputusan kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penandatanganan produk hukum berupa keputusan Bupati oleh kepala Perangkat Daerah dapat dilaksanakan berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a.surat biasa;
 - b.surat edaran;
 - c.surat keterangan;
 - d.surat perintah;
 - e.surat undangan;
 - f. surat pengantar; dan
 - g.sertifikat.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan

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

- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas produk hukum meliputi:
 - a. atas nama Bupati dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati ;
 - b. atas nama kepala Perangkat Daerah berupa keputusan Sekretaris DPRD sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penandatanganan produk hukum berupa keputusan Bupati oleh sekretaris DPRD dapat dilaksanakan berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- (3) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a.surat biasa;
 - b.surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d.Sertifikat

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. 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 16 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

- (2) Sekretaris Perangkat Daerah, Panewu Anom menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar;
 - l. notulen
 - m. memo; dan
 - n. daftar hadir.
- (3) Sekretaris Perangkat Daerah, Panewu Anom atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. 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) Panewu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. berita acara;
 - u. notulen;
 - v. memo;
 - w. daftar hadir; dan
 - x. piagam.
- (2) Panewu atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
 - e. piagam; dan
 - f. sertifikat

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. berita acara; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. rekomendasi;
 - j. surat pengantar;
 - k. notulen; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, jawatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, jawatan atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. daftar hadir.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 35

- (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 36

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 38

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan 38 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 41

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang .

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a adalah Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 44

- (1) Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b meliputi:
- a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah;
 - e. kapanewon; dan

f. lembaga lainnya.

Pasal 45

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 46

- (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 Perangkat Daerah.
- (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 Perangkat Daerah.

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 47

- (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 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas Pemerintah Daerah; dan
- c. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Daerah memuat lambang daerah berwarna hitam, tulisan pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah berwarna hitam, tulisan pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Kop naskah dinas UPT dinas/badan memuat lambang daerah berwarna hitam, tulisan pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.

- (5) Penulisan fonta aksara jawa sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) sampai dengan ayat (4) dengan menggunakan *gagrag Ngayogyan* fonta Nyk_Ngayogyan.ttf.
- (6) Format kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum pada Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atas nama Bupati.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 51

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 52

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas Pemerintah Daerah; dan
- c. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 53

Sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas Pemerintah Daerah dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 54

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas Pemerintah Daerah 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 dalam Pasal 52 huruf a dan b; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c.

Pasal 55

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Sampul Pemerintah Daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Sampul Perangkat Daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 56

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 57

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 58

Ukuran papan nama di kantor Bupati dan ukuran papan nama di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a dan b disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 59

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Papan nama 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 Perangkat Daerah memakai jenis bahan dasar kayu, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 60

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

Pasal 61

Bagi beberapa kantor, Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 62

Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing kepada Bupati.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

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

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

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

Pasal 65

Penyediaan saran dan prasarana penyelenggaraan Tata Naskah Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Nomor 62 Tahun 2010) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 7 Juli 2020
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 7 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELCI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020 NOMOR 72

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
JAB. PPD KEPALA BAGIAN HUKUM



LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 72 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

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
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah;
4. 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

5. PERATURAN BUPATI



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia
Tahun 1945;
2. Undang-Undang
.....;
3. 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

6. 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang
.....;
3. Peraturan Pemerintah
.....;
4. 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/KOTA TAHUN NOMOR

7. KEPUTUSAN BUPATI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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 :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Kota Bantul,
pada tanggal

BUPATI BANTUL,

NAMA

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1.

2. dst

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

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 :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

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

NAMA
Pangkat
NIP.

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1.
2. dst

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

8. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG.....

KESATU :;

K EDUA :;

KETIGA :;

KEEMPAT :

Ditetapkan di

..... pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1.

2. dst

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

9. INSTRUKSI BUPATI



BUPATI BANTUL
બાંતુલ જિલ્લા પ્રધાન

INSTRUKSI BUPATI BANTUL

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

TENTANG

.....
BUPATI BANTUL,

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan dengan ini ::

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

Salinan Instruksi Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1.

2. Dst

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

10. SURAT EDARAN BUPATI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
ඇංජියාන්ත්‍රිස්ථ්‍රී පුද්ගලික සංඝාත

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

Tembusan Surat Edaran Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1.

2. Dst

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
ପିମ୍ପନ୍ତ କବୁପାଟେନ୍ ବନ୍ତୁଳ ରାଜ୍ୟ
Jl. No.... Kab Telp..... 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
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2. dan seterusnya

11. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

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

BUPATI BANTUL

Tembusan;

1. NAMA
2.

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
ପ୍ରଭାବୀକାନ୍ତିକ ଅଧ୍ୟବାଚକ ବ୍ୟାକ

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

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

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

Tembusan;

1.
2.

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -

NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

8. SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

બુપાતી બંતુલ

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : BUPATI BANTUL

dengan ini menerangkan bahwa :

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

b. Pangkat/Golongan : /

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

- b. Ditandatangani Kepala Perangkat atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
ନିଜିକ୍ରିୟାବ୍ୟବର୍ତ୍ତନକୁ ପ୍ରଦାନ କରିଛି ।
Jl. No.... Kab Telp..... Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTUL

NAMA JABATAN PIMPINAN

PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl.No....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

PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

9. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
બાણીય સર્વ
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 Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
ପିରିନ୍ତା କବୁପାଟେନ୍ ବନ୍ତୁଳ

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

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

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

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa
Jl.No....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
PERANGKAT DAERAH,**

NAMA
Pangkat
NIP.

10. SURAT IZIN

- a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL
અધ્યક્ષ હોસ્પિટલ
SURAT IZIN BUPATI BANTUL

NOMOR

TENTANG

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
ପିମ୍ବାନ ଜିଲ୍ଲା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ ନ୍ୟୁ
Jl. No.... Kab Telp..... Fax.....
Kode Pos..... Website E-mail.....

SURAT IZIN BUPATI BANTUL

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

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

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH**

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

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

**NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,**

NAMA
Pangkat
NIP.

11. SURAT PERJANJIAN

- Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

સુરત પ્રજાપત્ર
SURAT PERJANJIAN

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

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

-
..... PIHAK KESATU
-
..... PIHAK KEDUA

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

Penutup

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

PIHAK KESATU

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

-(tanda tangan)
-(tanda tangan)
- dst.....

PIHAK KEDUA
BUPATI,

METERAI

NAMA

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

- Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa
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

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH

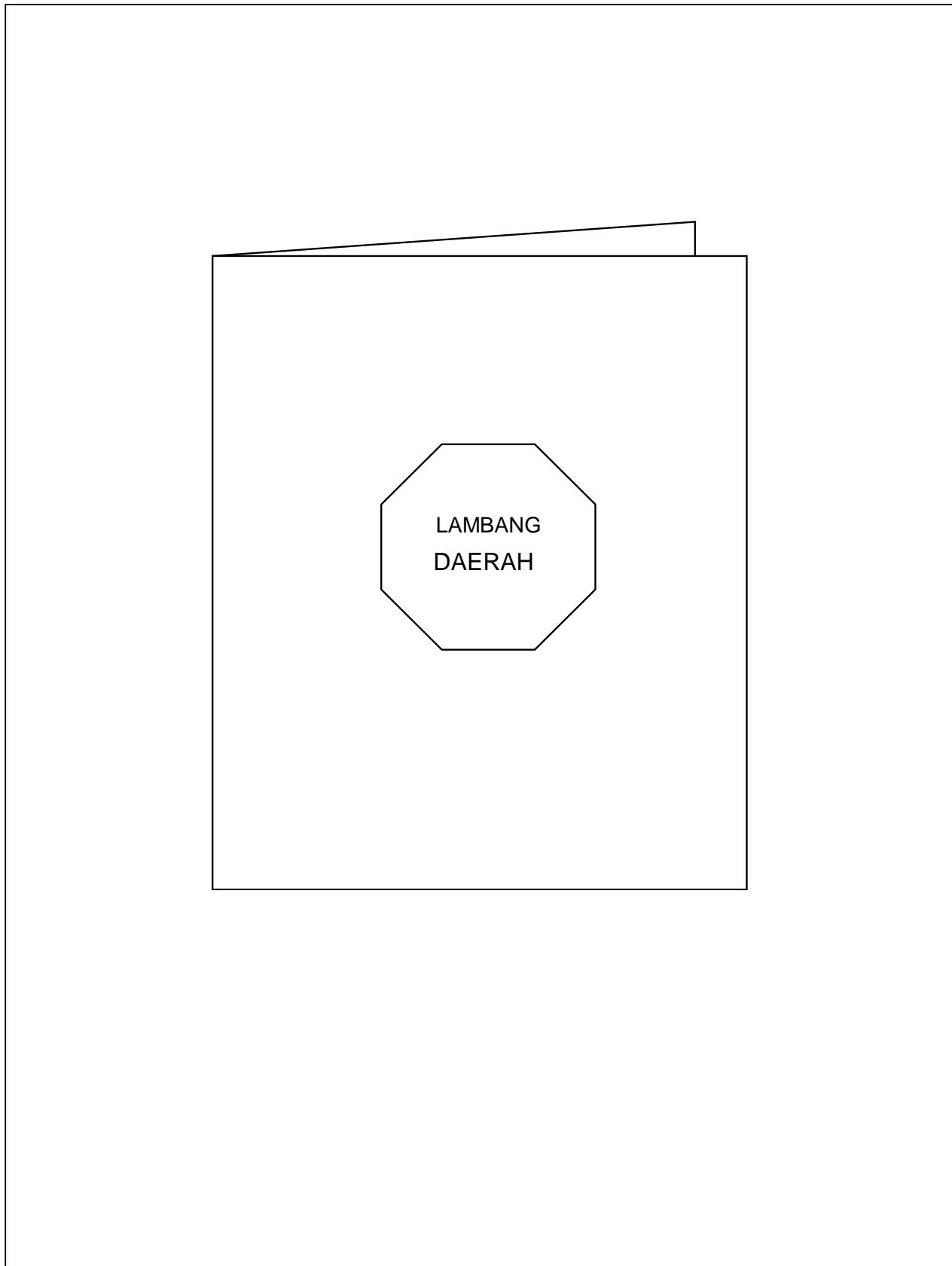
METERAI

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

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

**CONTOH
FORMAT MAP**



12. SURAT PERINTAH TUGAS

- a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
બાંતુલ જિલ્લા
SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

13. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Lembar Depan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

b. Lembar Belakang

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

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

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

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, kealpaannya. (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 3 April1974 No. B.296 MK/I/4/1974)

14. SURAT KUASA

- a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL
બાંતુલ જિલ્લા
SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
b. Jabatan :

c. NIP :

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI BANTUL,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa
Jl.No....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

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat

15. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL

અધ્યાત્મિક સંગ્રહ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di -

Hal : Undangan

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

BUPATI BANTUL,

Catatan :

NAMA

1.

2.

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
ଭାବୀ କିନ୍ତୁ ଜଗତ ପାରି ହେଲୁ ମୁଁ

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di -

Hal : Undangan

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa
Jl.No....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
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL
અપાણિયાણી ન્યુ

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

NAMA

Tembusan:

1.
2.

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

ଭାରତୀୟ ଜପାନ୍ ପାରିଷଦ୍ ପରିଷଦ୍

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

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

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

NAMA

Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

17. SURAT PANGGILAN

a. Ditandatangani bupati



BUPATI BANTUL
અમારી સ્તુતિ ન્ય

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BANTUL,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

ପିଣ୍ଡିକାନ୍ତେବାରପାଳିକା

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Kepada :
Yth.
di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

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

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl.No..... 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

PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
2.

18. CONTOH PENGGUNAAN PARAF

a. Paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam

(2) BUPATI BANTUL (3)

(1) NAMA

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

b. Paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

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

- 1) 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;
- 2) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- 4) 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;
- 5) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- 6) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

19. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

NOTA –DINAS

Kepada :

Yth
D. 1

Tanggal : ..

Nomer : ..

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Tembusan :

.....

Mengetahui

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

NAMA JABATAN PIMPINAN

PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1.
 2.

20. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

Nomor :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....
di -

.....

NASKAH NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada :

Dari :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut Staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

20. LEMBAR DISPOSISI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
અર્પણાયોજના મંત્રી

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 : Dst.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/>	
Catatan :		
Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun BUPATI BANTUL,		
NAMA		

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

Jl.No..... 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
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

21. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

I. Pokok Persoalan :

II. Pra. Anggapan :

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

ကျေပာဒီယာဉ် ၫ၂

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
ပါမိန္ဒရုံအဖွဲ့ပေါ်စီမံချက် ၈၂

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

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

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

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

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

NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH .

NAMA
Pangkat
NIP.

23. LAPORAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL

બંતુલ જિલ્લા પ્રધાન

LAPORAN
TENTANG

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

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

BUPATI BANTUL,

NAMA

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

- b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
--
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
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

**LAPORAN
TENTANG**

.....
.....

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

24. REKOMENDASI

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANTUL
બાંતુલ જિલ્લા
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 Perangkat daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

ବିଜ୍ଞାନ ପରିଷଦ

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

PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

REKOMENDASI

NOMOR.....

- a.
.....
.....
- b.
.....
.....
.....

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

NAMA
Pangkat
NIP.

25. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....
di -

SURAT PENGANTAR
Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

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
NOMOR TAHUN

TENTANG

..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Tahun Nomor
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.....

Tahun Nomor
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL ,

NAMA
Pangkat
NIP

29. BERITA ACARA
a. Ditandatangani Bupati



NOMOR :

Pada hari ini tanggal kami masing-masing :

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI BANTUL,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

ପିତ୍ତନିକିଷ୍ଟବାରଣପାତ୍ରମଧ୍ୟ ଶ୍ରୀ

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

BERITA ACARA

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggalkami masing-masing :

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

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

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

BERITA ACARA

.....
NOMOR :

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN

PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu siding/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
ବ୍ୟାପାରୀ କାନ୍ତି ମ୍ରାଗ
M E M O

Dari :

Kepada :

|SI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTUL,

Tanda Tangan atau Paraf

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

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

Tanda Tangan atau Paraf

32.DAFTAR HADIR

- a. Daftar Hadir Pertemuan/Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

b. Daftar Hadir Harian



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah Dengan Aksara Jawa

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

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	TANGGAL									KET
			P	S	P	S	P	S	P	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

33. PIAGAM



BUPATI BANTUL
ඇජඟ ඩැන්ඩ්‍රා ප්‍රාන්ස්

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
બાંતુલ ખાત્રી

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

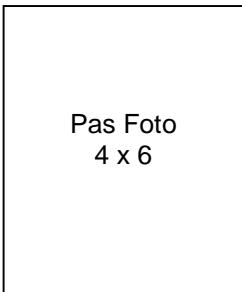


BUPATI BANTUL
භාෂිභාණු මු

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../ DDN

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



Pas Foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BANTUL
NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah Atas Nama Bupati

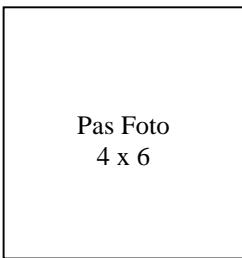


BUPATI BANTUL
અધ્યક્ષ બંતુલ

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 :

Kualifikasi :

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

.....

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

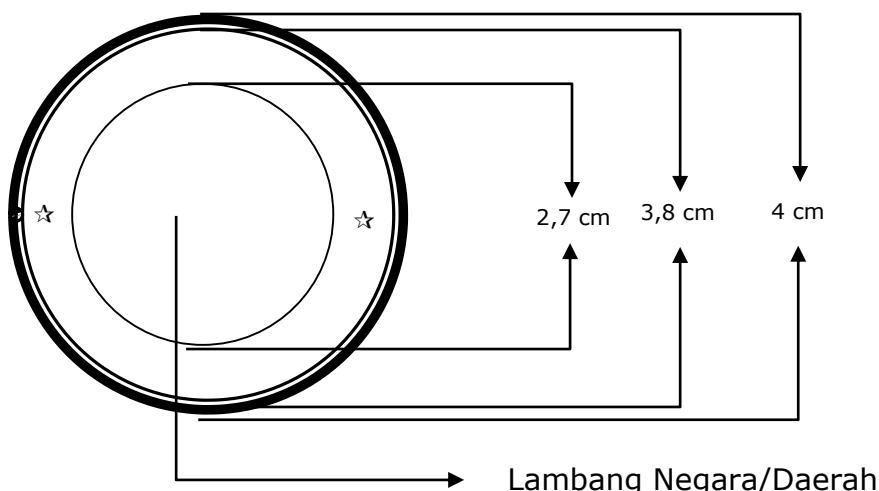
5. Penggunaan "Pj.":

Pj. BUPATI BANTUL,

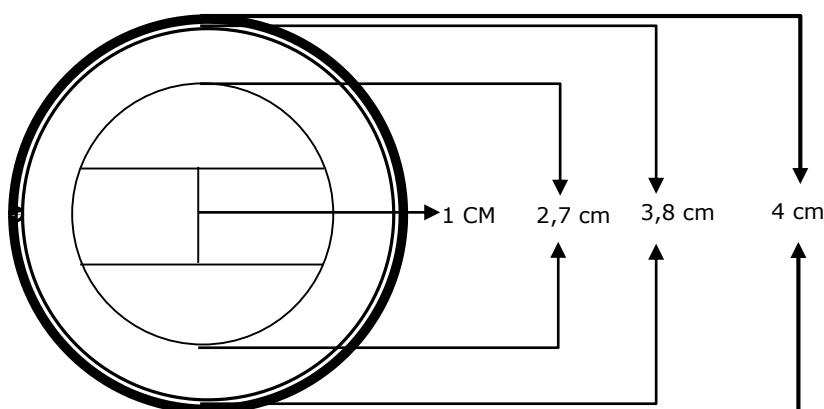
NAMA

C. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

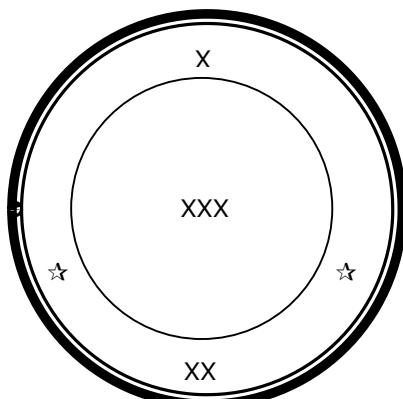
Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang

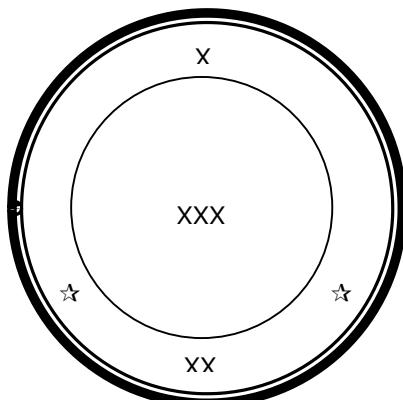


Contoh Stempel Jabatan BUPATI



X : BUPATI
XX : BANTUL
XXX : LAMBANG NEGARA

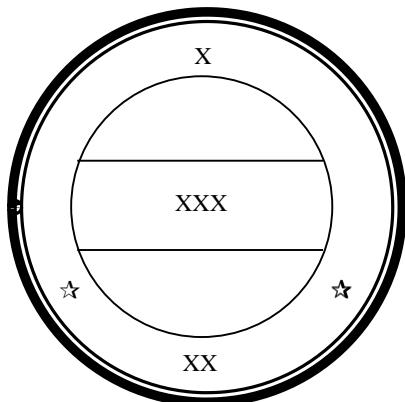
Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD KABUPATEN BANTUL



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

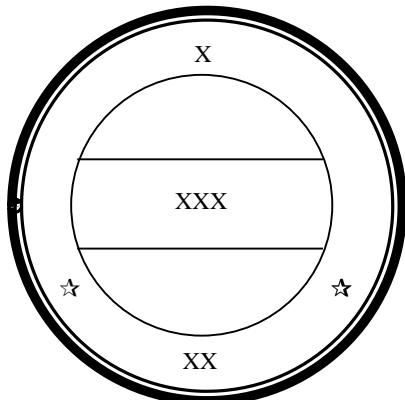
Contoh Stempel Instansi:

1. Stempel Sekretariat Daerah



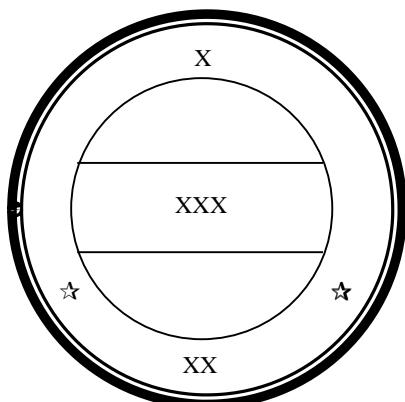
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : SETDA

2. Stempel Sekretariat DPRD .



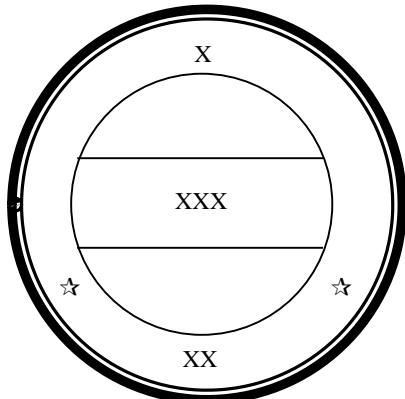
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : SEKRETARIAT DPRD

3. Stempel Badan/Dinas Daerah



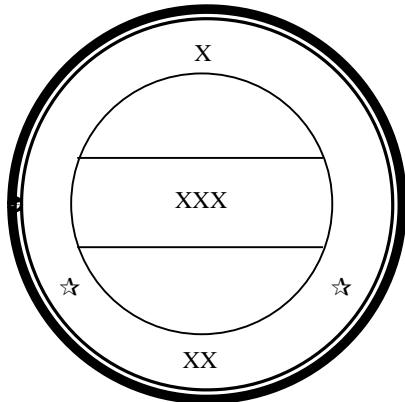
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : DINAS KESEHATAN

4. Stempel Lembaga Teknis Daerah



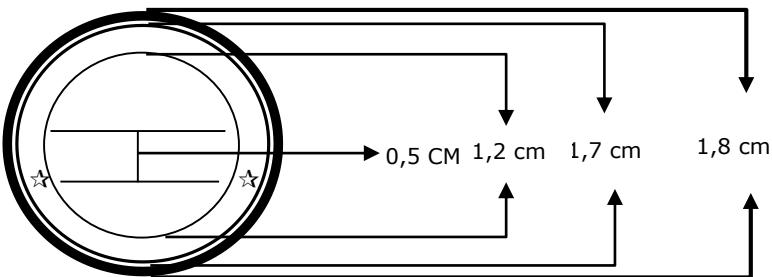
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : BADAN/DINAS.....

5. Stempel Kapanewon



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

6. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.

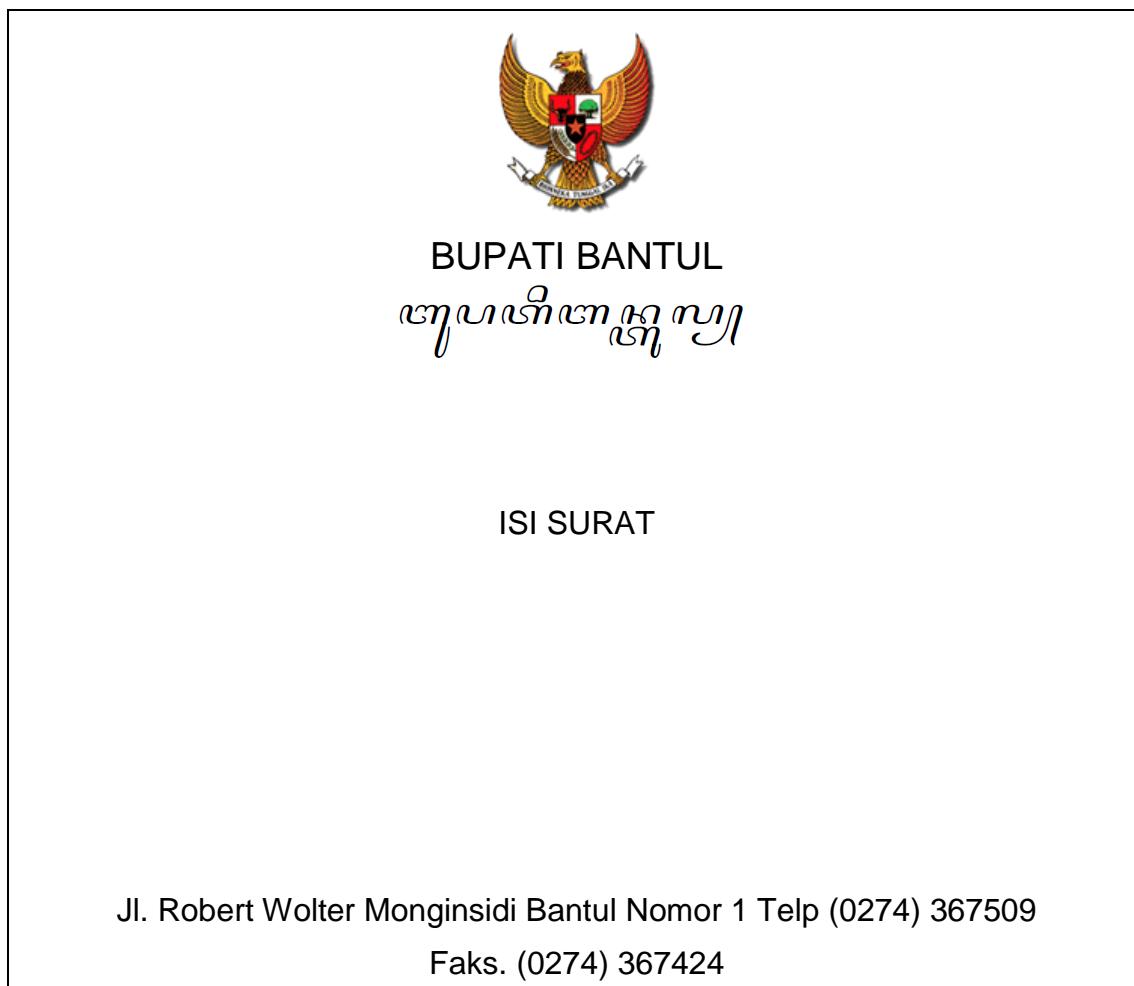


D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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 perangkat daerah dengan huruf arial 18.
 - c. tulisan aksara jawa proporsional dengan tulisan nama perangkat daerah.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas BUPATI BANTUL



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul



Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul



Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Dinas Kesehatan



Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Dinas Lingkungan Hidup



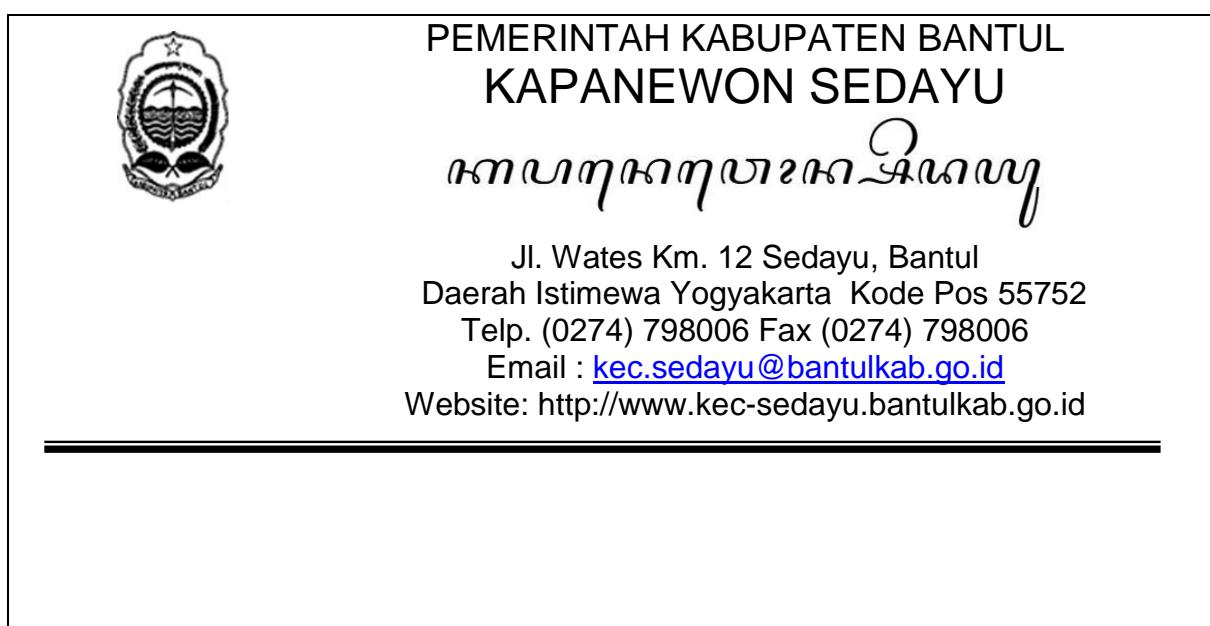
Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Dinas Perdagangan



Contoh 7 : Kop Naskah Kapanewon



Contoh 8 : Kop Naskah Kapanewon



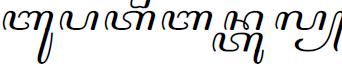
F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
- c. tulisan aksara jawa proporsional dengan tulisan nama perangkat daerah.

Contoh 1 : Sampul Naskah Dinas Bupati :

 BUPATI BANTUL 	
Jl. 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 Bantul Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711 Telp. (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368273 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

ဤသတ္တသနရိုက်သတ္တသနရှင်းခွဲ

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 85 Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711

Telp. (0274) 367417 Faks. (0274) 367200

Email: setwan@bantulkab.go.id

Website <http://www.setwan.bantulkab.go.id>

Nomor : / /

Kepada :

Yth.

Stempel

.....

di –

.....
Kode Pos

Contoh 3 : Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS KESEHATAN

ဤနာဂတ်အောက်

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta

Jl. Lingkar Timur, Manding, TIRENGGO, Bantul

Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714

Tlp (0274) 368828,367531 Fax (0274)368828

E-mail: dinkeskabbantul@bantulkab.go.id

Website <http://www.dinkes.bantulkab.go.id>

Nomor : / /

Kepada :

Yth.

Stempel

.....

di –

.....
Kode Pos

Contoh 4 : Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah

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

Contoh 5 : Sampul Naskah Dinas Dinas Daerah

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

Contoh 6 : Sampul Naskah Dinas Kapanewon



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL
ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରାଳୟ

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 44 Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711
Telp. (0274) 364404 Fax (0274) 367685
Email : kec.bantul@bantulkab.go.id
Website: <http://www.kec-bantul.bantulkab.go.id>

Nomor : / /

Stempel

Kepada :

Yth.

di

.....

Contoh 7 : Sampul Naskah Dinas Kapanewon



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SEDAYU**

ପ୍ରଦୀପ କାନ୍ତିମାଳା ମହିମା

Jl. Wates Km. 12 Sedayu, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55752
Telp. (0274) 798006 Fax (0274) 798006
Email : kec.sedayu@bantulkab.go.id
Website: <http://www.kec-sedayu.bantulkab.go.id>

Nomor : / /

Stempel

Kepada :

Yth.

1

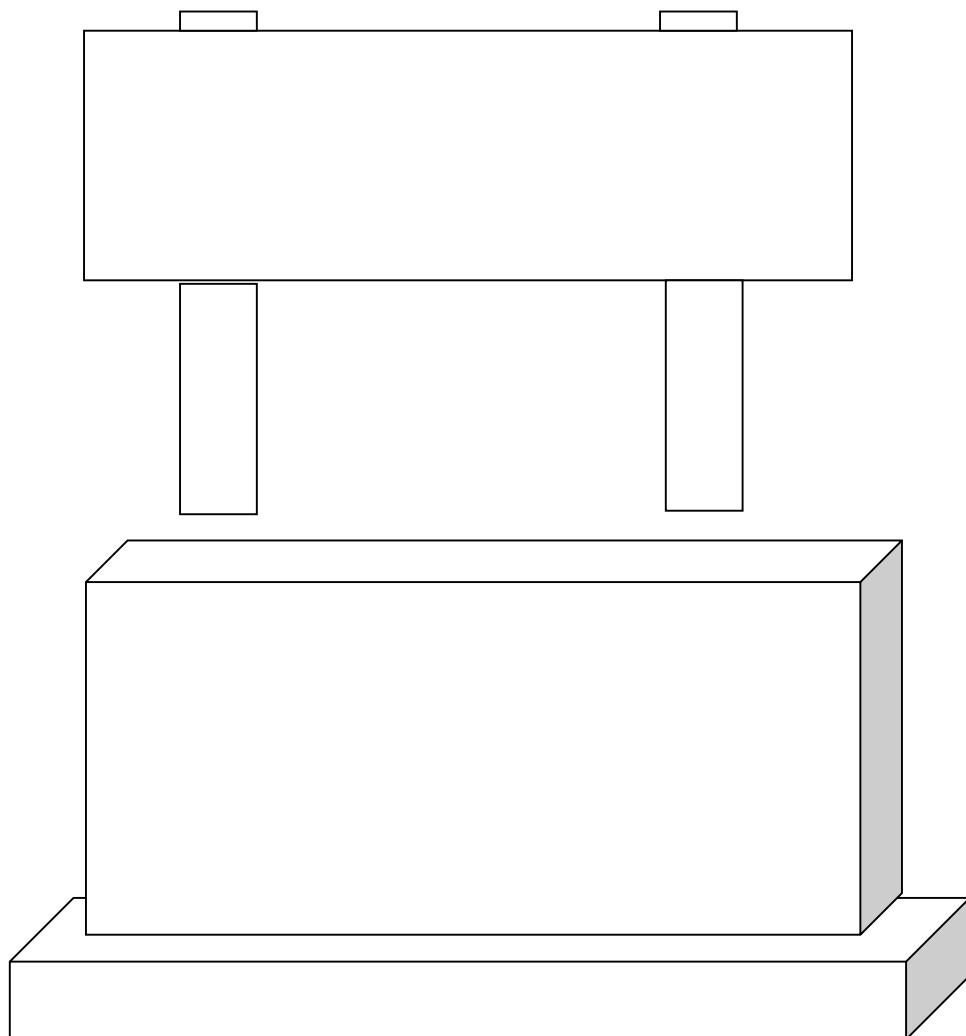
.....

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.
- c. tulisan aksara jawa proporsional dengan tulisan nama 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 Perangkat Daerah



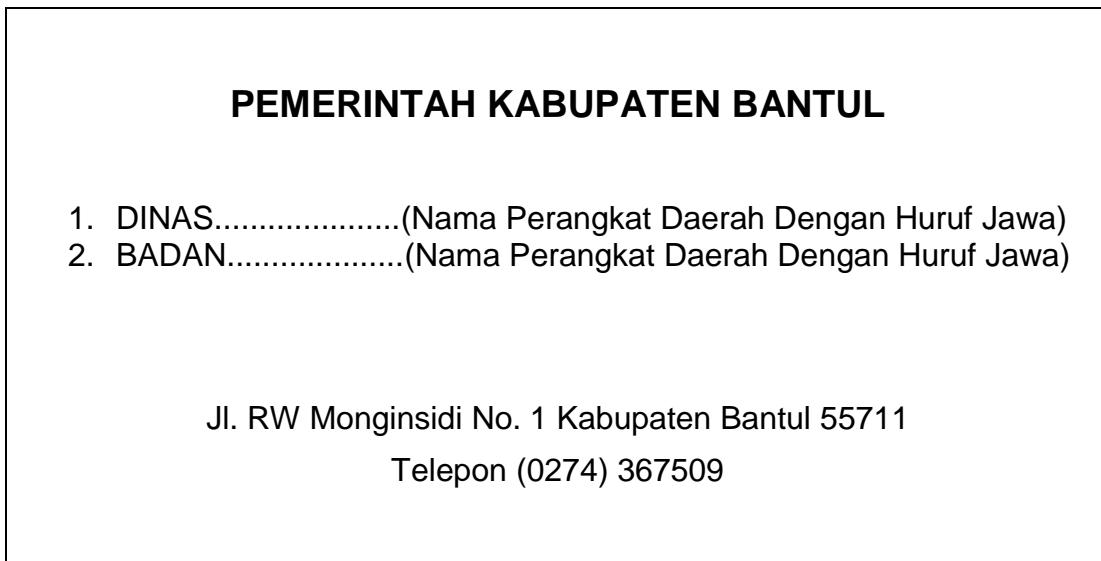
Contoh 3.



Contoh 4.



Contoh 5. Papan nama yang terletak satu komplek.



Contoh 6. Papan nama Kapanewon



Contoh 7. Papan nama Kapanewon



BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO