



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi birokrasi Pemerintah Daerah, perlu melakukan tata kelola naskah dinas yang autentik, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan;
b. bahwa untuk mewujudkan keseragaman pengelolaan administrasi pemerintahan daerah yang efisien dan efektif, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, diperlukan pedoman pengaturan tata naskah dinas;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Naskah Dinas yang Diselenggarakan Secara Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan nonformal yang terdiri atas Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Taman Kanak-Kanak Negeri.
7. Aksara Jawa adalah Aksara Jawa dengan jenis Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf 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.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bantul.

11. Bupati adalah Bupati Bantul.
12. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bantul.
13. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bantul.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
15. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
16. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah;
- f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
- g. Keputusan Kepala UPTD.

Pasal 6

Format Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf g tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Format Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Format Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

- (2) Format Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat kuasa;
 - d. berita acara;
 - e. surat keterangan;
 - f. surat pengantar;
 - g. pengumuman;
 - h. laporan;
 - i. telaahan staf;
 - j. notula;
 - k. surat undangan;
 - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. surat izin;
 - o. rekomendasi;
 - p. radiogram;
 - q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - r. sertifikat;
 - s. piagam;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah; dan
 - v. surat perjanjian.
- (2) Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (17) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, yang berupa penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (20) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Daerah.
- (21) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata cara kerja sama.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- b. aplikasi bidang kearsipan dinamis Daerah; atau
- c. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 21

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. kop Naskah Dinas UPTD; dan
- d. kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan.

Pasal 22

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

- (3) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Bantul dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah bawah untuk selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan ditebalkan (**bold**) dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas.
- (3) Kop Naskah Dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c memuat logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, nama Perangkat Daerah, nama UPTD yang bersangkutan ditebalkan (**bold**) dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d memuat logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama Satuan Pendidikan yang bersangkutan ditebalkan (**bold**) dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas, serta logo Satuan Pendidikan yang bersangkutan di bagian kanan atas.

Pasal 24

Format dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 25

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 26

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis HVS (*Houtvrij Schrijfpapier*), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m², kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 28

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 29

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur (*pigment durabrite*).

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 30

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 31

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dengan menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus dengan menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 32

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 33

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop; dan
 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 34

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yang memiliki jumlah halaman lebih dari 3 (tiga) lembar dapat dilengkapi dengan pemberian nomor halaman.
- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris mulai halaman kedua dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 35

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 36

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 37

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 38

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama sebelah kiri tanda tangan.

Pasal 39

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang 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 paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir sebelah kiri tanda tangan.

Pasal 40

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir sebelah kiri tanda tangan.

Pasal 41

Format paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* dan/atau spesimen Tanda Tangan Elektronik yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui:
 1. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
 2. aplikasi bidang kearsipan dinamis Daerah;
 3. media daring; atau
 4. media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

- (1) Stempel terdiri atas:
 - a. stempel jabatan Bupati;
 - b. stempel Perangkat Daerah;
 - c. stempel UPTD;
 - d. stempel Satuan Pendidikan; dan
 - e. stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Format stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 48

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati;
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - c. amplop Naskah Dinas UPTD; dan
 - d. amplop Naskah Dinas Satuan Pendidikan.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Amplop Naskah Dinas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan Amplop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 49

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Bantul dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati;
 - b. logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan ditebalkan (**bold**) dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah;

- c. logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, nama Perangkat Daerah, nama UPTD yang bersangkutan ditebalkan (**bold**) dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas UPTD; atau
 - d. logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama Satuan Pendidikan yang bersangkutan ditebalkan (**bold**) dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas, serta logo Satuan Pendidikan yang bersangkutan di bagian kanan atas untuk amplop Naskah Dinas Satuan Pendidikan.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul dan tulisan nama Perangkat Daerah/UPTD/Satuan Pendidikan adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 50

Format amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan;
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - c. map Naskah Dinas UPTD; dan
 - d. map Naskah Dinas Satuan Pendidikan.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati;
 - b. map Naskah Dinas Sekretaris Daerah;
 - c. mas Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - d. map Naskah Dinas UPTD; dan
 - e. map Naskah Dinas Satuan Pendidikan.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Bantul menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, dan tulisan Sekretaris Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat paling sedikit lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, dan nama Perangkat Daerah dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (5) Map Naskah Dinas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat paling sedikit lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, nama Perangkat Daerah, nama UPTD yang bersangkutan dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (6) Map Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat paling sedikit lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul, nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Pasal 53

Format map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman (*security printing*) untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia.

Pasal 56

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dan aplikasi bidang kearsipan dinamis Daerah memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diatur disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 59

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas amplop Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 61

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (2) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

- (3) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam rangka mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Bagian Keempat Kecepatan Proses Pengurusan Naskah Dinas

Pasal 70

- (1) Kecepatan proses pengurusan Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;

- c. penting, dengan batas waktu paling lama 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.
- (2) Penulisan tingkat kecepatan proses pengurusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada sifat surat.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Pembinaan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh:
 - a. unit organisasi sekretariat daerah yang menyelenggarakan urusan tata laksana; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada pencipta arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, penyesuaian Tata Naskah Dinas dilakukan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 72); dan
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

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 14 Oktober 2025
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 14 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025 NOMOR 53



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS

FORMAT JENIS NASKAH DINAS

A. Format Naskah Dinas Penetapan

1. Format Keputusan Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ... (JUDUL KEPUTUSAN)</p> <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL ,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. dan seterusnya ;</p> <p>Mengingat : 1.; 2. dan seterusnya.....;</p> <p>Memperhatikan : 1.; (jika diperlukan) 2. dan seterusnya.....;</p> <p>MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG....</p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA (dan seterusnya) : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan</p> <p>Ditetapkan di ... pada tanggal ... SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>NAMA (tanpa gelar dan NIP)</p>
---	--

2. Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah (jika hanya diperintahkan/diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH) NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ... (JUDUL KEPUTUSAN)</p> <p>KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH),</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. dan seterusnya ;</p> <p>Mengingat : 1.; 2. dan seterusnya.....;</p> <p>Memperhatikan : 1.; (jika diperlukan) 2. dan seterusnya.....;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALATENTANG.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA (dan seterusnya) : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di ... pada tanggal ... KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH),</p> <p style="text-align: right;">NAMA (tanpa gelar dan NIP)</p>

3. Format Keputusan Kepala UPTD (jika hanya diperintahkan/diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD Nama UPTD dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN KEPALA UPTD ... (NAMA UPTD) NOMOR ... TAHUN ... TENTANG(JUDUL KEPUTUSAN)</p> <p>KEPALA UPTD ... (NAMA UPTD),</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. dan seterusnya ;</p> <p>Mengingat : 1.; 2. dan seterusnya.....;</p> <p>Memperhatikan : 1.; (jika diperlukan) 2. dan seterusnya.....;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD....TENTANG.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA (dan seterusnya) : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di ... pada tanggal ... KEPALA UPTD... (NAMA UPTD),</p> <p style="text-align: center;">NAMA (tanpa gelar dan NIP)</p>
---	---

B. Format Naskah Dinas Penugasan

1. Format Surat Perintah (yang ditandatangani Bupati)

 <p>BUPATI BANTUL બાંતુલ ખાનગી</p>	
SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang	: a. bahwa
	b. bahwa..... ;
Dasar	: 1. ;
	2. ;
Memberi Perintah	
Kepada	: 1. ;
	2. ;
	3. ;
	4. Dan seterusnya
Untuk	: 1. ;
	2. ;
	3. ;
	4. Dan seterusnya
Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Bupati Bantul	
NAMA (tanpa gelar)	
<p>Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078 Laman www.bantulkab.go.id; posel bupati@bantulkab.go.id</p>	

2. Format Surat Perintah (yang ditandatangani Sekretaris Daerah)

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DERAH <i>ໜ້າທຸກທີ່ສະແນ່ງ</i></p> <p style="text-align: center;">Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078 Laman www.setda.bantulkab.go.id; posel setda@bantulkab.go.id</p>
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa.....;</p> <p>Dasar : 1.; 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. Dan seterusnya</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. Dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Sekretaris Daerah</p> <p style="text-align: right;">NAMA (tanpa gelar)</p>	

3. Format Surat Perintah (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p>
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR</p>	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa.....;
Dasar	: 1.; 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. Dan seterusnya
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. Dan seterusnya
Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Nama Jabatan	
NAMA (disertai gelar) Pangkat/golongan NIP	

4. Format Surat Tugas (yang ditandatangani Bupati)

 <p>BUPATI BANTUL અધિકારી બંતુલ</p>	
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar	:
.....	
MEMERINTAHKAN	
Kepada	: 1 Nama Pangkat/gol NIP Jabatan 2 Nama Pangkat/gol NIP Jabatan 3 Nama Pangkat/gol NIP Jabatan
Untuk	: 1. ; 2. ; 3. ;
Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Bupati Bantul	
NAMA (tanpa gelar)	
<p>Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078 Laman www.bantulkab.go.id; posel.bupati@bantulkab.go.id</p>	

5. Format Surat Tugas (yang ditandatangani Sekretaris Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DERAH
segera berjalan

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711
Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078
Laman www.setda.bantulkab.go.id; posel setda@bantulkab.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1 Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2 Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
3 Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah

NAMA (tanpa gelar)

6. Format Surat Tugas (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p>	
<p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR</p>		
Dasar	:
<p style="text-align: center;">MEMERINTAHKAN</p>		
Kepada	:	1. Nama Pangkat/gol NIP Jabatan 2. Nama Pangkat/gol NIP Jabatan 3. Nama Pangkat/gol NIP Jabatan
Untuk	:	1.; 2.; 3.;
<p>[Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Nama Jabatan]</p>		
<p>NAMA (disertai gelar) Pangkat/golongan NIP</p>		

7. Format Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....)		

C. Format Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Format Nota Dinas

2. Format Memo (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI BANTUL

ଅମ୍ବାଶ୍ରୀତାଙ୍ଗୀ ମ୍ରୀ

MEMO

Yth. :

Hal :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Bupati Bantul

NAMA (tanpa gelar)

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078
Laman www.bantulkab.go.id; posel.bupati@bantulkab.go.id

3. Format Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa
Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)
Telepon; Faksimile
Laman; Posel

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

Catatan:

Format lembar disposisi dapat menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai arsip.

D. Format Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

1. Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati

2. Format Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN BANTUL
କବ୍ପାତେନ୍ ବନ୍ତୁଳ

Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. :

.....
di
.....

a.n. Bupati Bantul
Sekretaris Daerah

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

Tembusan :
Bupati Bantul

3. Format Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DERAH
ພະນັກງານທີ່ພະນັກງານ

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711
Telepon (0274) 867509; Faksimile (0274) 868078
Laman www.setda.bantulkab.go.id; posel.setda@bantulkab.go.id

Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :.....

Lampiran :

Hal :.....

Yth. :.....

.....

Sekretaris Daerah

Nama (tanpa gelar dan NIP)

Tembukan :

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

4. Format Surat Dinas yang ditandatangani atas nama Sekretaris Daerah

5. Format Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH
 Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa
 Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)
 Telepon; Faksimile
 Laman; Posel

6. Format Surat Dinas yang ditandatangani kepala UPTD

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD Nama UPTD dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p>
Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	:.....
Sifat	:.....
Lampiran	:.....
Hal	:.....
Yth.	:..... di
Nama Jabatan	
Nama (disertai gelar) Pangkat/Golongan NIP	
Tembusan :	1. 2.

E. Naskah Dinas Khusus

1. Format Instruksi

 <p>BUPATI BANTUL બાંતુલ બુપાતિ</p> <p>INSTRUKSI BUPATI BANTUL NOMOR ...TAHUN ... TENTANG</p> <hr/> <p>Dalam rangka</p> <hr/> <p>dengan ini menginstruksikan :</p> <p>Kepada : 1.; 2.; 3.;</p> <p>Untuk :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA : dan seterusnya;</p> <p>Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p>Bupati Bantul</p> <p>NAMA (tanpa gelar)</p> <p>Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078 Laman www.bantulkab.go.id; posel bupati@bantulkab.go.id</p>
--

2. Format Surat Edaran



BUPATI BANTUL භාෂ්‍ය ප්‍රතිච්ඡාලී

Yth. 1.....;
2.....;
3.....;

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

Ditetapkan di.....
Pada Tanggal.....
Bupati Bantul

NAMA (tanpa gelar)

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078
Laman www.bantulkab.go.id; posel**upati**@bantulkab.go.id

3. Format Surat Kuasa (yang ditandatangani Bupati)

 <p>BUPATI BANTUL બાંતુલ જિલ્લા પ્રધાન</p> <p>SURAT KUASA</p> <p>NOMOR</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>nama :</p> <p>jabatan : Bupati Bantul</p> <p>Alamat : Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul</p> <p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p> <p>untuk</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Penerima Kuasa, Pemberi Kuasa,</p> <p>Nama Jabatan, Bupati Bantul,</p> <p>Nama (disertai gelar) Nama (tanpa gelar)</p> <p>Pangkat/Golongan</p> <p>NIP.</p> <p>Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078 Laman www.bantulkab.go.id; posel.bupati@bantulkab.go.id</p>

4. Format Berita Acara

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p>
<p style="text-align: center;">BERITA ACARA</p> <p>NOMOR</p> <p>Pada hari ini, ..., tanggal ... bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:</p> <p>1. ... (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat) yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu.</p> <p>2. ... (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat) yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Pihak Kedua Dibuat di</p> <p>Pihak Kesatu</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP. Nama Pangkat/Golongan NIP.</p> <p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP.</p>

5. Format Surat Keterangan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI BANTUL
અધિકારી બાંતુલ

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan : Bupati Bantul

dengan ini menerangkan bahwa :

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bantul,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078
Laman www.bantulkab.go.id; posel.bupati@bantulkab.go.id

6. Format Surat Pengantar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p>	Tanggal, Bulan dan Tahun		
<p>Yth</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p>			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima		Pengirim	
Nama Jabatan		Nama Jabatan	
Nama Pangkat/Golongan NIP.	Nama Pangkat/Golongan NIP.		
Nomor Telepon.....			

7. Format Pengumuman (yang ditandatangani Bupati)

8. Format Laporan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p> <hr/> <p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <hr/> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum/Latar Belakang2. Landasan Hukum3. Maksud dan Tujuan <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama (disertai gelar) Pangkat/Golongan NIP.</p>

9. Format Telaahan Staf

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p>
<p style="text-align: center;"><u>TELAAHAN STAF</u></p> <p>Yth. : Dari : Tanggal : Nomor : Lampiran : Hal :</p>	
<p>I. Persoalan.</p> <p>II. Praanggapan.</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama (disertai gelar) Pangkat/Golongan NIP.</p>	

10. Format Notula



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa
Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)
Telepon; Faksimile
Laman; Posel

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

.....

.....

.....

Digitized by srujanika@gmail.com

.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

11. Format Surat Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

di

hari/ tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)

Pangkat/Golongan

NIP

12. Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p>
<p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p> <p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p> <p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan..... Nomor Tahun tentang, terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di</p> <p>Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Nama Jabatan,</p> <p>Nama (disertai gelar) Pangkat/Golongan NIP</p>

13. Format Surat Panggilan (yang ditandatangani Bupati)



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

Bupati Bantul,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078
Laman www.bantulkab.go.id; posel.bupati@bantulkab.go.id

14. Format Surat Izin (yang ditandatangani Bupati)


BUPATI BANTUL
અધિકારી બંતુલ

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

Dasar : a.

b.

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Bantul,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078

Laman www.bantulkab.go.id; posel.bupati@bantulkab.go.id

15. Format Surat Izin (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL NAMA PERANGKAT DAERAH Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa Jalan(nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos) Telepon; Faksimile Laman; Posel</p>	
<p style="text-align: center;">SURAT IZIN</p> <p style="text-align: center;">NOMOR</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Dasar : a.</p> <p>.....</p> <p>b.</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;">MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk :</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: right;">Nama (disertai gelar) Pangkat/Golongan NIP</p>	

16. Format Rekomendasi (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI BANTUL
બાંતુલ જિલ્લા

REKOMENDASI
NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

Bupati Bantul, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Bantul,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078
Laman www.bantulkab.go.id; posel.bupati@bantulkab.go.id

17. Format Radiogram

18. Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

 <p>BUPATI BANTUL ඇජජ්ඩංජ්ඩ් ප්‍රං</p> <p>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <p>Nomor</p> <p>Bupati Bantul berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :</p> <p>Pas Foto 4 x 6</p> <table><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Tempat/Tanggal lahir</td><td>:</td><td>..... /</td></tr><tr><td>NIP/NRP</td><td>:</td><td>0000000000/0000</td></tr><tr><td>Pangkat/Gol. Ruang</td><td>:</td><td>..... /</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Instansi</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Kualifikasi</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> <p>L U L U S</p> <p>Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bntul yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul dari tanggal sampai dengan yang meliputi</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Bupati Bantul,</p> <p>Nama (tanpa gelar)</p>		Nama	:	Tempat/Tanggal lahir	: /	NIP/NRP	:	0000000000/0000	Pangkat/Gol. Ruang	: /	Jabatan	:	Instansi	:	Kualifikasi	:
Nama	:																				
Tempat/Tanggal lahir	: /																				
NIP/NRP	:	0000000000/0000																				
Pangkat/Gol. Ruang	: /																				
Jabatan	:																				
Instansi	:																				
Kualifikasi	:																				

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Kepala oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

19. Format Sertifikat (yang ditandatangani Bupati)

 <p>BUPATI BANTUL બંતુલ જિલ્લાનાના</p>
<p style="text-align: center;">SERTIFIKAT</p> <p>NOMOR</p> <p>Diberikan kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Instansi :</p> <p>Sebagai / Atas partisipasinya dalam</p> <p>yang diselenggarakan oleh</p> <p>dari tanggal s.d bertempat di</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Bupati Bantul,</p> <p>Nama (tanpa gelar)</p>

20. Format Piagam

 <p>BUPATI BANTUL અધિકારી બાંતુલ</p>
<p>PIAGAM PENGHARGAAN</p> <p>NOMOR</p> <p>Bupati Bantul dengan ini memberikan penghargaan kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>Tempat/Tanggal lahir :</p> <p>NIP/NRP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Bupati Bantul,</p> <p>Nama (tanpa gelar)</p>

21. Format Lembaran Daerah

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DAERAH <i>ໜ້າທຸກສາທິພາບ ທະນະ</i></p> <p>Jalan Robert Wolter Monginsidi 1, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55711 Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078 Laman http://www.setda.bantulkab.go.id</p> <hr/> <p>LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTUL</p> <p>Nomor ... Tahun ...</p> <p>PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>.....</p> <p>Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Bantul Nomor ... Tahun ...</p> <p>Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul,</p> <p>Nama (tanpa gelar dan NIP)</p>

22. Format Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIAT DAERAH

የሰነድ ተስተካክለ ማረጋገጫ

Jalan Robert Wolter Monginsidi 1, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55711
Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078
Laman <http://www.setda.bantulkab.go.id>; Pos-el setda@bantulkab.go.id

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL

Nomor ... Tahun ...

PERATURAN BUPATI BANTUL/PERATURAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Bantul
Nomor ... Tahun ...

Sekretaris Daerah
Kabupaten Bantul,

Nama (tanpa gelar dan NIP)

BUPATI BANTUL,

ttd

ADBUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

A. Bentuk dan Ukuran KOP

Kop ditempatkan pada Naskah Dinas halaman pertama.

1. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Bantul, dengan huruf Arial berukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Bantul atau Wakil Bupati Bantul, dengan huruf Arial berukuran 12 dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa gagrag Ngayogyan fonta Nyk_Ngayogyan.ttf. dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan Posel dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul dengan huruf Arial berukuran 12 dilengkapi dengan penulisan Aksara Jawa gagrag Ngayogyan fonta Nyk_Ngayogyan.ttf. yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan Posel dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah.

Format Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



Format Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Format Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



2. Kop Naskah Perangkat Daerah

Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Bantul dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf Arial.

Format Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan unit kerja lain





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

Jalan Robert Wolter Monginsidi 1, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55711
Telepon (0274) 367509; Faksimile (0274) 368078

Laman <http://www.diskominfo.bantulkab.go.id>; Pos-el diskominfo@bantulkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SOSIAL

കിണ്ടുവാക്കവിശ്വാസം

Jalan Lingkar Timur, Manding, TIRENGGO, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55711
Telepon (0274) 367338; Faksimile (0274) 367504

Laman <http://www.sosial.bantulkab.go.id>; Pos-el sosial@bantulkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL

አጠቃላይታኝነት ማረጋገጫ

Jalan Jendral Sudirman 44, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55711
Telepon (0274) 367404; Faksimile (0274) 367685

Laman <http://www.kec-bantul.bantulkab.go.id>; Pos-el kec.bantul@bantulkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KESEHATAN

UPTD PUSKESMAS DLINGO II

အောက်ဖော်ပြုသူများ၏အမြတ်အမြတ်

Pencitrejo, Terong, Dlingo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55711

Telepon (0274) 4355532; Faksimile (0274) 4355532

Laman <http://www.pusk-dlingo2.bantulkab.go.id>; Pos-el pusk.dlingo2@bantulkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI I KRETEK



Greges, Donotirto, Kretek, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55722
Telepon (0274) 368371; Faksimile (0274) 368371
Laman <http://www.smpn1kretek.sch.id>; Pos-el smpn1kretek@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DA OLAHRAGA
SD NEGERI JIGUDAN



Jalan Strandakan Km 5, Triharjo, Pandak, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55761
Telepon (0274) 6464894; Faksimile (0274) 6464894
Pos-el sdn.jigudan@gmail.com

B. Format Paraf

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

Paraf Hierarki	
Asisten/Jabatan Tinggi Tinggi Pratama	
Kabag/Administrator/JF	
Kasubag/Pengawas/JF	

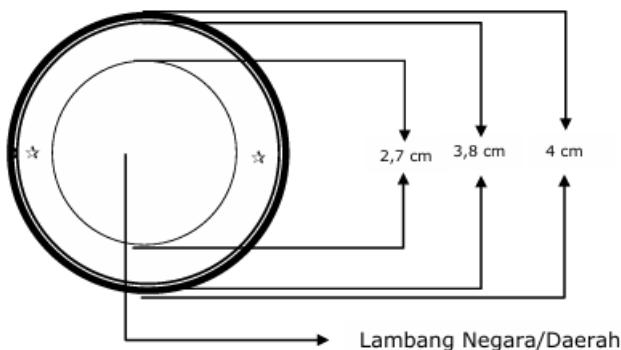
2. Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
dst	

C. Bentuk dan Ukuran Stempel

1. Bentuk /ukuran stempel

1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, Bantul, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel UPT dan/atau satuan pendidikan berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama UPT dan/atau satuan pendidikan yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UPT dan/atau satuan pendidikan adalah 4 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UPT dan/atau satuan pendidikan adalah 3,8 cm; dan
 - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel UPT dan/atau satuan pendidikan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel UPTD



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop Naskah Dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

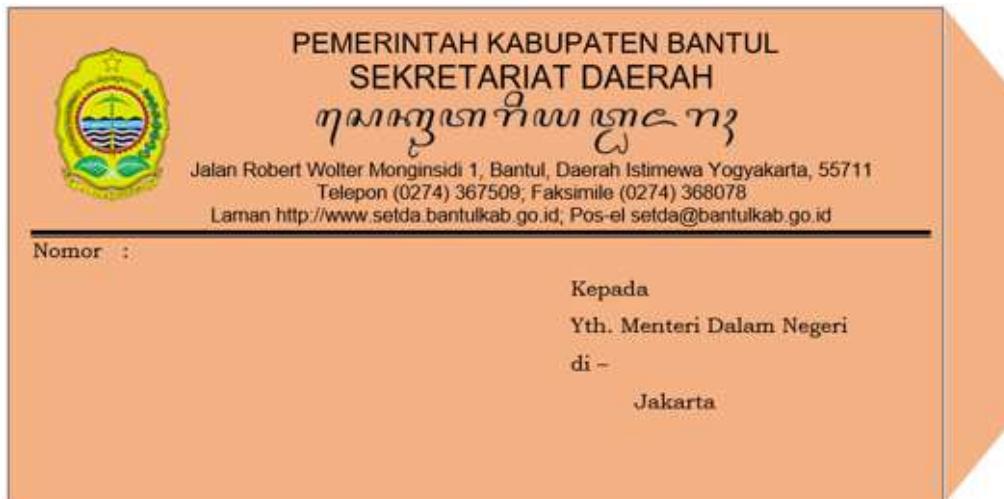
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala UPTD, dan kepala satuan pendidikan.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Pengadaan stempel oleh masing-masing Perangkat Daerah berkoordinasi dengan unit yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada sekretariat daerah.

D. Format Amplop

1. Format amplop Naskah Dinas jabatan

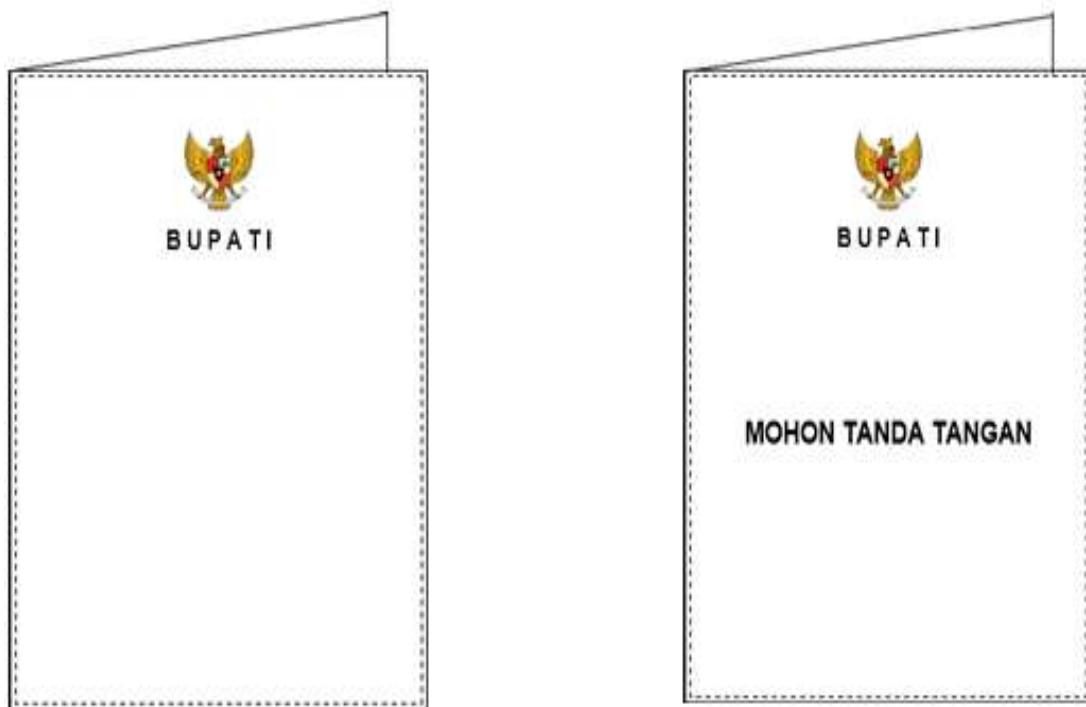


2. Format amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

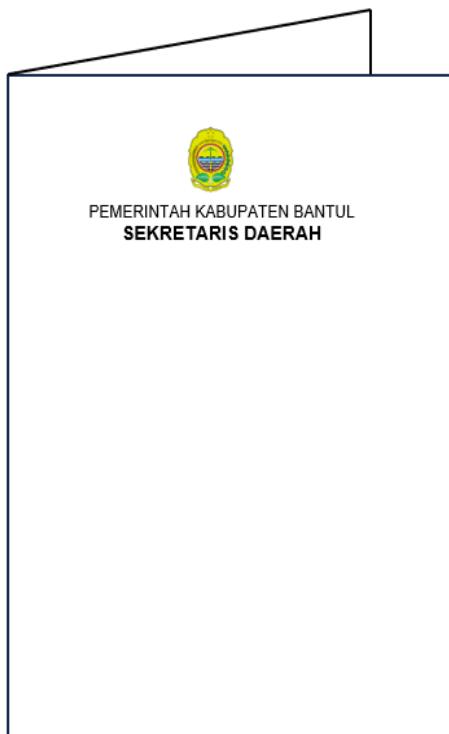


E. Format Map

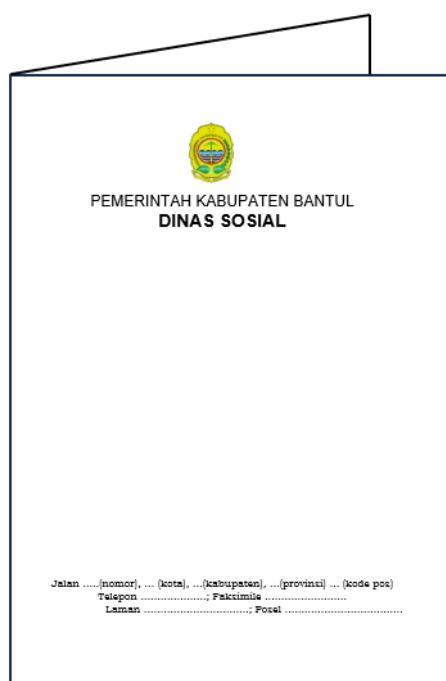
1. Format map Naskah Dinas jabatan Bupati



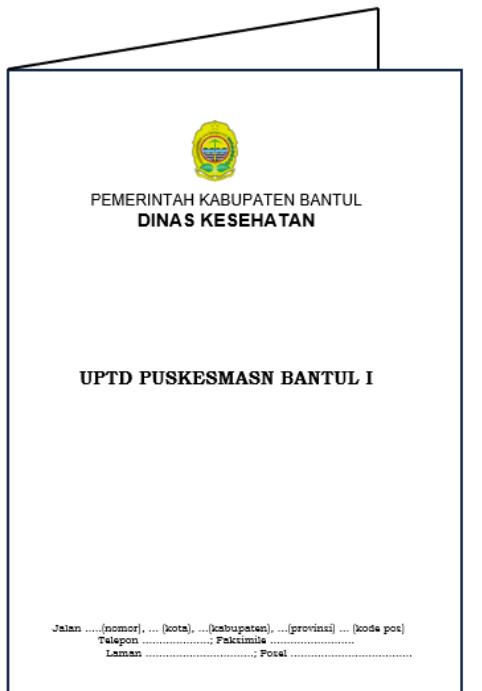
2. Format map Naskah Dinas jabatan Sekretaris Daerah



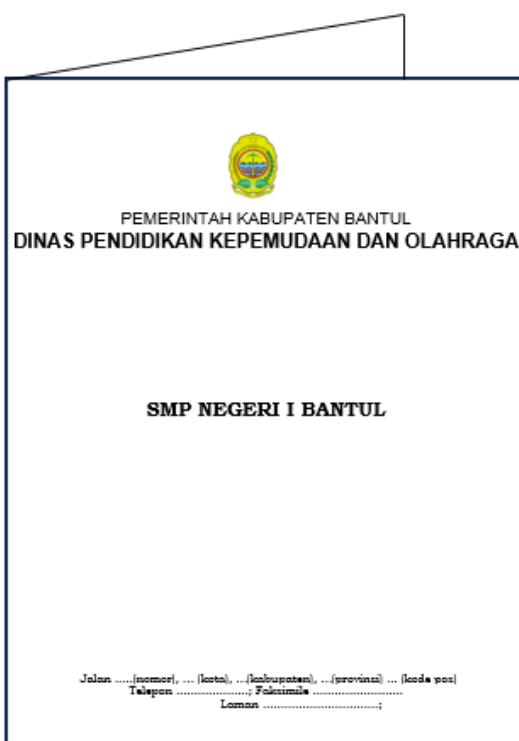
3. Format map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



4. Format map Naskah Dinas UPTD.



5. Format map Naskah Dinas Satuan Pendidikan



F. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
 - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<p>a. peraturan daerah;</p> <p>b. peraturan bupati;</p> <p>c. keputusan bupati;</p> <p>d. instruksi;</p> <p>e. surat edaran;</p> <p>f. surat dinas;</p> <p>g. surat keterangan;</p> <p>h. surat izin;</p> <p>i. surat perjanjian;</p> <p>j. surat perintah;</p> <p>k. surat tugas;</p> <p>l. surat kuasa;</p> <p>m. surat undangan;</p> <p>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>o. surat panggilan;</p> <p>p. nota dinas;</p> <p>q. lembar disposisi;</p> <p>r. pengumuman;</p> <p>s. laporan;</p> <p>t. rekomendasi;</p> <p>u. radiogram;</p> <p>v. berita acara;</p> <p>w. memo;</p> <p>x. piagam;</p> <p>y. sertifikat; dan</p> <p>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Sekretaris Daerah b. surat dinas c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota 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. notula; x. memo; y. daftar hadir; dan z. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman .	<p>- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Untuk Setwan dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; surat perintah; c. nota dinas; dan d. daftar hadir 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
PANEWU	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. surat edaran. 	Naskah Dinas keputusan yang ditanda tangani Camat/panewu atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat kuasa; g. surat undangan; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. surat panggilan; j. nota dinas; k. lembar disposisi; l. telaahan staf; m. pengumuman; n. laporan; o. rekomendasi; p. berita acara; q. memo; r. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. telaahan staf; c. laporan 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. daftar hadir

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. telaahan staf; c. laporan

G. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

a.n Bupati Bantul

Sekretaris Daerah

(tanda tangan)

Budi Hartono

a.n Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum

(tanda tangan)

Sugih Raharjo, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196807111998031007

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti;
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

a.n Bupati Bantul
Sekretaris Daerah
u.b
Asisten Administrasi Umum

(tanda tangan)

Sugih Raharjo, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196807111998031004

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plt. Bupati Bantul,

(tanda tangan)

Budi Hartono

b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Sekretaris Daerah.

(tanda tangan)

Sugih Raharjo

Plt. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

(tanda tangan)

Susilo, S.I.P, M.I.P

Pembina, IV/a

NIP 198201032000032002

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Bantul,

(tanda tangan)

Budi Hartono

b. Plh. Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Sugih Raharjo

Plh. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

(tanda tangan)

Susilo, S.I.P, M.I.P

Pembina, IV/a

NIP 198201032000032002

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Bantul,

(tanda tangan)

Budi Hartono

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Sugih Raharjo

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Bupati Bantul,

(tanda tangan)

Budi Hartono

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH