



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik diperlukan pedoman tata naskah dinas untuk menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);

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. 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.
4. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
5. 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.
6. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas atau badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
13. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
14. Pimpinan DPRD adalah Pejabat Daerah yang memegang jabatan Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
17. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II JENIS, BENTUK, DAN SUSUNAN 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;
- g. Keputusan Kepala Unit Kerja
- h. Keputusan Panewu; dan
- i. Keputusan Lurah.

Pasal 6

- (1) Format Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf d sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Format Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf i tercantum dalam Lampiran 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas:
 - a. pejabat negara;
 - b. aparatur sipil negara;
 - c. pegawai tidak tetap; dan
 - d. pihak lain.

Pasal 8

Format Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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

- (1) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memo; dan
 - c. disposisi.

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

Pasal 11

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

Pasal 12

Format Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 13

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. daftar hadir;
- p. lembaran daerah;
- q. berita daerah;
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat;
- v. piagam; dan
- w. surat perjanjian.

Pasal 14

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a berisi perintah atau arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b berisi mengenai:
 - a. pemberitahuan;
 - b. penjelasan; dan/atau
 - c. petunjuk,cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (15) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf o berisi rekapitulasi kehadiran peserta dalam suatu kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.
- (16) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (17) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf r merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan/pelatihan tertentu.
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf u merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf v merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (23) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf w berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 15

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Format surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf w sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 20

Unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:

- 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

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf.

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:
 - a. penjabat Bupati;
 - b. penjabat sementara Bupati;
 - c. pelaksana tugas Bupati; dan
 - d. pelaksana harian Bupati.

Pasal 23

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang.

Pasal 24

Format kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 25

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat edaran dan Naskah Dinas instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas khusus selain surat edaran dan instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (6) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diurutkan untuk setiap jenis Naskah Dinas setiap 1 (satu) tahun.
- (7) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (8) Dalam hal terjadi kegagalan sistem Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), penomoran Naskah Dinas dilakukan dengan cara manual.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 26

Penggunaan kertas dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus selain lembaran Daerah dan Berita Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houturij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran A4; dan
 - c. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (2) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 28

- (1) Penggunaan tinta 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.

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

Pasal 29

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan 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 30

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 31

- (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 dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 32

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

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 33

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan sesudah nomor.
- (3) Halaman pertama Naskah Dinas tidak menggunakan nomor halaman.
- (4) Jika Naskah Dinas mempunyai Lampiran, maka nomor halaman Lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 34

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (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) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati yang tidak memerlukan tembusan berupa:
 - a. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - b. sertifikat; dan
 - c. piagam.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas;
 - b. diikuti tanda baca titik dua (:);
 - c. jika tembusan lebih dari satu, diberi penomoran dengan angka arab;
 - d. tidak diberi garis bawah; dan
 - e. tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 35

- (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 33 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Paragraf 1
Umum

Pasal 36

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

Paragraf 2
Paraf

Pasal 37

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut 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.

Pasal 38

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang yaitu pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. Sekretaris DPRD;
 - f. Kepala Perangkat Daerah;
 - g. Kepala Badan;
 - h. Inspektur; dan
 - i. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.,
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 39

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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.

Paragraf 3 Tanda Tangan

Pasal 40

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 41

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 42

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali Naskah Dinas jenis:
 - a. piagam;
 - b. sertifikat; dan
 - c. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan bagi pejabat selain:
 - a. Bupati;
 - b. penjabat Bupati;
 - c. penjabat sementara Bupati;
 - d. pelaksana tugas Bupati; dan
 - e. pelaksana harian Bupati
 - f. Wakil Bupati;
 - g. Sekretaris Daerah.
 - h. penjabat Sekretaris Daerah; dan
 - i. pelaksana harian Sekretaris Daerah.

Pasal 43

Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;

- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Paragraf 4
Stempel

Pasal 44

- (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 45

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel UPT Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 46

Format stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Paragraf 1
Amplop

Pasal 47

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (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 menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 48

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim amplop Naskah Dinas jabatan Bupati memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan;
 - b. alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi;
 - c. nomor telepon;
 - d. faksimile;
 - e. pos-el;
 - f. laman; dan
 - g. kode pos, di bagian tengah atas.
- (3) Alamat pengirim amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat:
 - a. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah;
 - b. nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi;
 - d. nomor telepon;
 - e. faksimile;
 - f. pos-el;
 - g. laman; dan
 - h. kode pos, di bagian tengah atas.
- (4) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah yaitu 3 : 4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Paragraf 2
Map

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Format map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 51

Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 52

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- 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-

Pasal 53

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 55

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 56

- (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 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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 60

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b angka 2 bertujuan menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 61

Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

- (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:
 - a. pejabat Bupati;
 - b. pejabat sementara Bupati;
 - c. pelaksana tugas Bupati; dan
 - d. pelaksana harian Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 66

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. konsep Naskah Dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, stempel dan dicatat oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja dalam rangka pengendalian; dan
 - c. 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) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2020 Nomor 60); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 7),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 November 2025
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 November 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2025 NOMOR 40

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS

FORMAT NASKAH DINAS
NASKAH DINAS PENETAPAN

- I. Format Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penetapan
 - 1. Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN KULON PROGO

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KULON PROGO,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
.....

Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal

a.n. Bupati Kulon Progo,
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah
2.1. Contoh Format Keputusan Kepala Dinas atau Kepala Badan

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
KEPUTUSAN KEPALA KABUPATEN KULON PROGO NOMOR TAHUN TENTANG	
KEPALA KABUPATEN KULON PROGO,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya;
Mengingat	: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
Ditetapkan di Kulon Progo Pada tanggal Kepala, Nama Lengkap	

2.2. Contoh Format Keputusan Panewu

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
KEPUTUSAN PANEWU KABUPATEN KULON PROGO NOMOR TAHUN TENTANG PANEWU,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya;
Mengingat	: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN PANEWU TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
Ditetapkan di Kulon Progo Pada tanggal Panewu, Nama Lengkap	

3. Keputusan Kepala Unit Kerja
3.1. Contoh Format Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ... SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO NOMOR TAHUN TENTANG KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO, Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya; Mengingat : 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya; MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA : Ditetapkan di Kulon Progo Pada tanggal Kepala Bagian, Nama Lengkap
---	--

3.2. Contoh Format Keputusan Lurah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN LURAH KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

LURAH KABUPATEN KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG
.....
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
.....

Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal

Lurah,

Nama Lengkap

B. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

1.1. Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang :

a.

bahwa

b.

bahwa

c.

dan seterusnya;

Dasar

:

1.

.....

2.

.....

3.

dan seterusnya;

Kepada

:

Memberi Perintah

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

dan seterusnya.

Untuk

:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

1.2. Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani Kepala
Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Dasar : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
- Kepada : Memberi Perintah
1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.
- Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Surat Tugas

2.1. Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

1.

Nama :

Pangkat/gol.:

NIP :

Jabatan :

2.

Nama :

Pangkat/gol.:

NIP :

Jabatan :

Untuk :

1.

2.

3.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

2.2. Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani Kepala
Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
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	NIP.	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5. dst.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Perangkat Daerah b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Lengkap
NIP.

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala NIP.
II	Tiba di : Pada Tanggal: Kepala (Nama) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (Nama) NIP.
III	Tiba di : Pada Tanggal: Kepala (Nama) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (Nama) NIP.
IV	Tiba di : Pada Tanggal: Kepala (Nama) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (Nama) NIP.
V	Tiba di : Pada Tanggal: Kepala (Nama) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (Nama) 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: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap
NIP.

C. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Contoh Format Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. :
 Dari :
 Tembusan :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

[illegible]

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Contoh Format Memo



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒ

MEMO

Yth.:

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

3. Contoh Format Disposisi

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari: No. Surat: Tgl. Surat:	Diterima Tgl.: No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal:	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan: Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama Lengkap	

Jalan., Nomor., Provinsi, Kode Pos,
Telepon....., Faksimile....., Pos-el....., Laman.....

2. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

E. Naskah Dinas Khusus
1. Contoh Format Instruksi Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

INSTRUKSI BUPATI KULON PROGO

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KULON PROGO

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.;
2.;
3.; dan
4.

Untuk
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

2.3. Contoh Format Surat Edaran yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap

3. Surat Kuasa
3.1. Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani Bupati

 BUPATI KULON PROGO ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒ SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini nama : jabatan : alamat :	
memberi kuasa kepada nama : jabatan : alamat :	
untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa, Nama Jabatan,	Nama Tempat, Tanggal Pemberi Kuasa, Bupati Kulon Progo,
Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.	meterai Nama Lengkap

3.2. Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani Perangkat Daerah

		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
SURAT KUASA NOMOR			
Yang bertanda tangan di bawah ini			
nama :			
jabatan :			
alamat :			
memberi kuasa kepada			
nama :			
jabatan :			
alamat :			
untuk			
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
Penerima Kuasa, Nama Jabatan,		Nama Tempat, Tanggal Pemberi Kuasa, Nama Jabatan, meterai	
Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.		Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.	

4. Berita Acara
4.1. Contoh Format Berita acara yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦺ

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama dan

2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan

.....

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

Pihak Kedua,

Dibuat di
Pihak Pertama,
Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Catatan:
Format berita acara dapat disusun sesuai dengan kebutuhan.

4.2. Contoh Format Berita Acara yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat) dan
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan
.....

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

Pihak Kedua,	Dibuat di
	Pihak Pertama,
	Nama Jabatan,

Nama Lengkap	Nama Lengkap
Pangkat/Golongan	Pangkat/Golongan
NIP.	NIP.

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

5. Surat Keterangan
5.1. Contoh Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦺ

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan : Bupati Kulon Progo

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

(dan seterusnya)

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

5.2. Contoh Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
---	--------------------------------------

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

6. Contoh Format Surat Pengantar

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH								
Tanggal									
Yth. di 									
SURAT PENGANTAR NOMOR:									
<table><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan						
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan,	Pengirim Nama Jabatan,								
Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.	Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.								
Nomor telepon									

7. Contoh Format Pengumuman



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

8. Contoh Format Laporan

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LAPORAN	
TENTANG	
.....	
A. Pendahuluan	
1. Umum/Latar Belakang	
2. Landasan Hukum	
3. Maksud dan Tujuan	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Kesimpulan dan Saran	
E. Penutup	
Dibuat di	
Pada tanggal	
Nama Jabatan,	
Nama Lengkap	
Pangkat/Golongan	
NIP.	

9. Contoh Format Telaahan Staf

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang Memengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	
Nama Jabatan, Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.	

10. Contoh Format Notula

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
---	---

NOTULA

Sidang/Rapat

:

.....

Hari/Tanggal

:

.....

Waktu Sidang/Rapat

:

.....

Acara

:

1.

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Pemimpin

:

.....

Sekretaris

:

.....

Notulis

:

.....

Peserta Sidang/Rapat

:

1.

2. dan seterusnya.

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

.....

Pemimpin Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan

NIP.

11. Contoh Format Surat Undangan
11.1. Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦺ

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

Kami mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

11.2. Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN KULON PROGO

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

Kami mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Bupati Kulon Progo,
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

11.3. Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
	Tempat, Tanggal
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran:	
Hal	: Undangan
Yth.	 di
Kami mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada	
hari/tanggal	:
waktu	:
tempat	:
acara	:
Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.	
	Nama Jabatan,
	Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.

12. Daftar Hadir
12.1. Contoh Format Daftar Hadir

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
DAFTAR HADIR				
Hari :				
Tanggal :				
Waktu :				
Tempat :				
Acara :				
No	Nama	Golongan	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst.				
Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan,				
Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.				

13. Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan :	
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan :	
yang diangkat berdasarkan Nomor Tahun tentang terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di	
Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan. Apabila pada kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar dan mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan,	
Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.	

14. Contoh Format Surat Panggilan



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

Nama Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
untuk menghadap
kepada :
alamat :
keperluan :
.....

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

15. Surat Izin

15.1. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN

kepada

nama :

jabatan :

alamat :

untuk :

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

15.2. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk :

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

16. Contoh Format Lembaran Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBARAN DAERAH	
.....	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN DAERAH	
.....	
Nomor:	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam Lembaran Daerah	
.....	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah,	
Nama Lengkap	

17. Contoh Format Berita Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
BERITA DAERAH	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN BUPATI / KEPUTUSAN BUPATI	
Nomor:	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam Lembaran Daerah	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah,	
Nama Lengkap	

18. Contoh Format Rekomendasi



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒ

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

Bupati Kulon Progo memberikan rekomendasi kepada

a. nama/objek :

b. jabatan/tempat/identitas :

untuk

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

19. Contoh Format Radiogram



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

20. Contoh Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒ

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Kulon Progo berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa

Pas foto 4 x 6

nama :

tempat/tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 00000000/000000

pangkat/gol. ruang :/.....

jabatan :

instansi :

kualifikasi :

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh

di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Keterangan:

1. Bupati berwenang menandatangani STTPP yang diperuntukkan bagi pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan kriteria 45 (empat puluh lima) jam pelajaran atau lebih.
2. Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan STTPP kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan kriteria kurang dari 45 (empat puluh lima) jam pelajaran.
3. Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan STTPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan untuk pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan.

21. Sertifikat

21.1. Contoh Format Sertifikat yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO
ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒ

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi :

sebagai/atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. bertempat di

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

Keterangan:

Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.

21.2. Contoh Format Sertifikat yang ditandatangani Sekretaris Daerah
atas nama Bupati



KABUPATEN KULON PROGO
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi :

sebagai/atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. bertempat
di

Nama Tempat, Tanggal

a.n. Bupati Kulon Progo
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

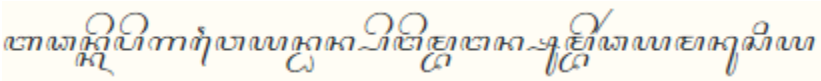
Keterangan:
Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.

21.3. Contoh Format Sertifikat yang ditandatangani Kepala Badan
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :

NIP :

perangkat daerah :

sebagai/atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. bertempat
di

Nama Tempat, Tanggal
Kepala,

Nama Lengkap
Pangkat/golongan
NIP.

Keterangan:
Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.

22. Piagam

22.1. Contoh Format Piagam yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Kulon Progo dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama :

tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

Keterangan :

Piagam dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.

22.2. Contoh Format Piagam yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN KULON PROGO
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Bupati Kulon Progo dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama

:

tempat/tanggal lahir

:

NIP/NRP

:

jabatan

:

instansi

:

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Bupati Kulon Progo
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

Keterangan :
Piagam dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati menggunakan:

- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan nama jabatan Bupati dan aksara jawa, dengan huruf Arial 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi internal, dan naskah dinas khusus selain surat edaran.
- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan nama jabatan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf Arial 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas korespondensi eksternal dan naskah dinas khusus berupa surat edaran.
- 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 Nama Pemerintah Daerah dan aksara jawa yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

 BUPATI KULON PROGO (AKSARA JAWA) Jln. Perwakilan No. 1 Wates, Wates, Kulon Progo Telp. (0274) 773010, Kode Pos 55651 Laman:, Pos-el:

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

 WAKIL BUPATI KULON PROGO (AKSARA JAWA) Jln. Perwakilan No. 1 Wates, Wates, Kulon Progo Telp. (0274) 773010, Kode Pos 55651 Laman:, Pos-el:

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati

 KABUPATEN KULON PROGO (AKSARA JAWA) Jln. Perwakilan No. 1 Wates, Wates, Kulon Progo Telp. (0274) 773010, Kode Pos 55651 Laman:, Pos-el:
--

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dengan huruf Arial 12;
 - b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial 16.
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*)

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
SEKRETARIAT DAERAH

(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.
Laman:....., Pos-el:.....



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PERHUBUNGAN

(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.
Laman:....., Pos-el:.....



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.
Laman:....., Pos-el:.....



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.
Laman:....., Pos-el:.....



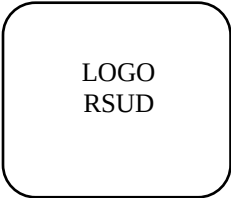
PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON KOKAP
(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.
Laman:....., Pos-el:.....



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON WATES
KELURAHAN WATES
(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.
Laman:....., Pos-el:.....



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WATES
(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS WATES
(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SMP NEGERI 1 WATES
(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SD NEGERI 2 WATES
(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.
Laman:....., Pos-el:.....



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

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH, UPT DAN SEKOLAH DALAM
PENGAKSARAAN JAWA

A. BUPATI, SEKRETARIAT, DINAS, DAN BADAN

No	Jabatan/Perangkat	Aksara Jawa
1	Pemerintah Kabupaten Kulon Progo	ꦧꦶꦩꦶꦏꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦥꦺꦴꦠꦶꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
2	Bupati Kulon Progo	ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
3	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo	ꦢꦮꦤ꧀ꦥꦺꦴꦮꦿꦏꦶꦭꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
4	Sekretariat Daerah	ꦱꦺꦏꦺꦂꦠꦶꦢꦺꦴꦢꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
5	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	ꦱꦺꦏꦺꦂꦠꦶꦢꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦸꦤ꧀ꦥꦺꦴꦮꦿꦏꦶꦭꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
6	Inspektorat Daerah	ꦲꦶꦤꦶꦥꦺꦏꦠꦺꦴꦢꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
7	Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah	ꦧꦺꦴꦢꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
8	Badan Keuangan dan Aset Daerah	ꦧꦺꦴꦢꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
9	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ꦧꦺꦴꦢꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
10	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	ꦧꦺꦴꦢꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
11	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	ꦧꦺꦴꦢꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
12	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
13	Dinas Kesehatan	ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
14	Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman	ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

No	Jabatan/Perangkat	Aksara Jawa
15	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang <i>(Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)</i>	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦒꦼꦥꦿꦚꦗꦮꦱꦂꦠꦤꦠꦱꦱꦔꦨ
16	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	ꦱꦭꦱꦶꦪꦕꦺꦑꦸꦛ꦳ꦽꦥꦺꦃꦯꦾꦰꦺꦣꦻꦥꦺꦝꦹꦥꦼꦫꦶꦁꦊꦤꦏ
17	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦒꦼꦥꦿꦚꦗꦮꦱꦂꦠꦤꦠꦱꦱꦔꦨꦥꦺꦝꦵꦥꦸꦕꦺꦭꦁꦧꦺꦣꦺꦤꦌ
18	Dinas Pertanian dan Pangan	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦘꦤ
19	Dinas Tenaga Kerja	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦓꦺꦫ
20	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦉꦥꦺꦑꦄꦠꦤꦱꦶꦥ
21	Dinas Lingkungan Hidup	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦁꦶꦬꦶꦁ
22	Dinas Komunikasi dan Informatika	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦙꦺꦴꦩꦸꦤꦶꦏꦤꦶꦩꦅꦠꦶꦏ
23	Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦥꦺꦫꦶꦤꦠꦸꦈꦏꦺꦴꦥꦺꦫꦸꦱꦏꦺꦴꦏꦺꦴꦩꦺꦤꦁ
24	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦥꦺꦫꦸꦤꦠꦺꦫꦫꦺꦜꦱꦸꦥꦺꦆꦠꦸꦥꦠꦺꦤꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦉꦥꦺꦫꦸꦱ
25	Dinas Kebudayaan <i>(Kundha Kabudayan)</i>	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦐꦧꦸꦢꦺꦴꦪꦤ
26	Dinas Pariwisata	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦥꦺꦫꦸꦶꦱꦂ
27	Dinas Kelautan dan Perikanan	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦏꦺꦭꦸꦠꦤꦫꦺꦫꦶꦏꦤ
28	Dinas Perdagangan	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦥꦺꦫꦸꦁꦂᦇꦁ
29	Dinas Perhubungan	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦥꦺꦫꦸꦁꦂᦇꦁ
30	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	ꦏ꧀ꦢꦸꦲꦤ꧀ꦠꦶꦩꦁꦫꦺꦴꦥꦺꦫꦸꦁꦂᦇꦁ
31	Satuan Polisi Pamong Praja	ꦱꦠꦸꦤꦖꦺꦴꦱꦶꦩꦺꦤꦶꦩꦥꦺꦫꦶꦗ
32	Rumah Sakit Umum Daerah Wates	ꦲꦸꦩꦸꦱꦶꦱꦶꦠꦸꦩꦸꦩꦸꦁꦡꦼꦞꦺꦴꦩꦟ
33	Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Serang	ꦲꦸꦩꦸꦱꦶꦱꦶꦠꦸꦩꦸꦩꦸꦁꦡꦼꦞꦺꦴꦩꦟ

B. KAPANEWON DAN KELURAHAN

No	Perangkat Daerah	Aksara Jawa
1	Kapanewon Temon	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦠꦺꦩꦺꦤ꧀
2	Kapanewon Wates	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦮꦠꦺꦴꦠꦺꦤ꧀
3	Kapanewon Panjatan	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦥꦤꦗꦠꦤ꧀
4	Kapanewon Galur	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦒꦭꦸꦂ
5	Kapanewon Lendah	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦭꦺꦤꦝꦺꦤ꧀
6	Kapanewon Sentolo	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦱꦺꦤ꧀ꦠꦺꦴꦭꦺ
7	Kapanewon Pengasih	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦁꦱꦶꦃꦺꦤ꧀
8	Kapanewon Kokap	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦏꦺꦏꦥꦺꦤ꧀
9	Kapanewon Girimulyo	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦒꦶꦂꦶꦩꦸꦭꦺ
10	Kapanewon Nanggulan	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦤꦁꦒꦸꦭꦤ꧀
11	Kapanewon Samigaluh	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦱꦩꦶꦒꦭꦸꦃꦺꦤ꧀
12	Kapanewon Kalibawang	ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦏꦭꦶꦧꦮꦁꦺꦤ꧀
13	Kelurahan Wates	ꦏꦺꦭꦸꦫꦺꦴꦤ꧀ꦮꦠꦺꦴꦠꦺꦤ꧀

C. UNIT PELAKSANA TEKNIS

No	Unit Pelaksana Teknis	Aksara Jawa
1	UPT Laboratorium Kesehatan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦴꦥꦭꦏꦺꦴꦱꦤꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦭꦺꦴꦭꦺꦴꦩꦺꦴꦏꦺꦱꦺꦴꦠꦺꦤ꧀
2	UPTD Persampahan dan Pertamanan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦴꦥꦭꦏꦺꦴꦱꦤꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦱꦤꦥꦺꦴꦩꦩꦺꦴꦥꦺꦴꦠꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀
3	UPT Laboratorium Konstruksi dan Peralatan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦴꦥꦭꦏꦺꦴꦱꦤꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦏꦺꦴꦤꦶꦂꦸꦏꦺꦴꦱꦺꦴꦥꦺꦂꦭꦺꦴꦠꦺꦤ꧀
4	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	ꦲꦸꦥꦠꦺꦴꦥꦭꦏꦺꦴꦱꦤꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦂꦭꦺꦴꦤꦺꦴꦥꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀ꦲꦤꦏꦺꦴꦥꦺꦴꦩꦺꦴꦤ꧀
5	UPT Taman Budaya	ꦲꦸꦥꦠꦺꦴꦥꦭꦏꦺꦴꦱꦤꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦠꦩꦤꦺꦴꦧꦸꦢꦺꦴ
6	UPT Balai Latihan Kerja	ꦲꦸꦥꦠꦺꦴꦥꦭꦏꦺꦴꦱꦤꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦧꦭꦭꦺꦴꦭꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦏꦺꦴꦂꦺꦴ
7	UPT Penyuluhan Pertanian	ꦲꦸꦥꦠꦺꦴꦥꦭꦏꦺꦴꦱꦤꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦤꦸꦭꦸꦤꦺꦴꦥꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀
8	UPT Rumah Potong Hewan dan Pengelolaan Pasar Hewan	ꦲꦸꦥꦠꦺꦴꦥꦭꦏꦺꦴꦱꦤꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦫꦸꦩꦺꦴꦥꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦲꦺꦴꦤꦺꦴꦥꦺꦴꦭꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦠꦺꦴꦤ꧀ꦲꦺꦴꦤꦺꦴꦥꦺꦴꦭꦺꦴꦤ꧀

[illegible]

No	Unit Pelaksana Teknis	Aksara Jawa
35	Puskesmas Kokap II	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦠꦏꦺꦏꦏꦥꦲ
36	Puskesmas Girimulyo I	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦠꦒꦶꦂꦩꦸꦭꦺ
37	Puskesmas Girimulyo II	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦠꦒꦶꦂꦩꦸꦭꦺ
38	Puskesmas Kalibawang	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦠꦏꦭꦶꦧꦮꦁ
39	Puskesmas Samigaluh I	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦠꦱꦩꦶꦒꦭꦸ
40	Puskesmas Samigaluh II	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦠꦱꦩꦶꦒꦭꦸ
41	Puskesmas Nanggulan	ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦩꦠꦤꦁꦒꦸꦭꦤ

D. SEKOLAH NEGERI

No	Sekolah	Aksara Jawa
	Sekolah Menengah Pertama	
1	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wates	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦂꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
2	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Wates	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
3	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Wates	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
4	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Wates	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
5	Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Wates	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
6	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Temon	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
7	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Temon	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
8	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Panjatan	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
9	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Panjatan	ꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ
		ꦭꦩꦶꦲꦏꦺꦴꦩꦤꦁꦩꦺꦤꦁꦏꦺꦴꦩꦠꦤꦒꦶꦮꦠꦺꦴꦱ

No	Sekolah	Aksara Jawa
10	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Galur	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးကးကဏ်
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးကးကဏ်
11	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Galur	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဗွးကဏ်
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဗွးကဏ်
12	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Lendah	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးကးဗွဉ်
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဗွးဗွဉ်
13	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Lendah	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဗွးဗွဉ်
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဗွးဗွဉ်
14	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးကးမိတုဗွဉ်ဂုဗာ
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးကးမိတုဗွဉ်ဂုဗာ
15	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sentolo	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဗွးမိတုဗွဉ်ဂုဗာ
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဗွးမိတုဗွဉ်ဂုဗာ
16	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Sentolo	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဗွးမိတုဗွဉ်ဂုဗာ
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဗွးမိတုဗွဉ်ဂုဗာ
17	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Sentolo	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဒးမိတုဗွဉ်ဂုဗာ
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဒးမိတုဗွဉ်ဂုဗာ
18	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pengasih	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးကးပိဗာမိဒု
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးကးပိဗာမိဒု
19	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pengasih	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဗွးပိဗာမိဒု
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဗွးပိဗာမိဒု
20	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pengasih	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဗွးပိဗာမိဒု
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဗွးပိဗာမိဒု
21	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Pengasih	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဒးပိဗာမိဒု
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဒးပိဗာမိဒု
22	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Nanggulan	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးကးမံကျဏ်ဗျ
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးကးမံကျဏ်ဗျ
23	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nanggulan	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးဗွးမံကျဏ်ဗျ
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးဗွးမံကျဏ်ဗျ
24	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kalibawang	မိတုကောသုဗိမိဗဒုပိဗောဗမိကိကိးကးကောပိဗာဗံ
		ငမ္ပုငမ္ပုဂုဗမ္မိကိကိးကးကောပိဗာဗံ

No	Sekolah	Aksara Jawa
25	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kalibawang	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးကလိဗာဃံ
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးကလိဗာဃံ
26	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Samigaluh	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးကးမဗိကဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးကးမဗိကဗျု
27	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Samigaluh	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးမဗိကဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးမဗိကဗျု
28	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Samigaluh	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးမဗိကဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးမဗိကဗျု
29	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Samigaluh	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဒးမဗိကဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဒးမဗိကဗျု
30	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kokap	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးကးၵုကောကဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးကးၵုကောကဗျု
31	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kokap	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးၵုကောကဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးၵုကောကဗျု
32	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Kokap	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးၵုကောကဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးၵုကောကဗျု
33	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Girimulyo	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးကးကိံဖိဗျုဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးကးကိံဖိဗျုဗျု
34	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Girimulyo	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးကိံဖိဗျုဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးကိံဖိဗျုဗျု
35	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Girimulyo	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးကိံဖိဗျုဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးကိံဖိဗျုဗျု
36	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Girimulyo	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဒးကိံဖိဗျုဗျု
		ငမ္ပူငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဒးကိံဖိဗျုဗျု
	Sekolah Dasar	
1	Sekolah Dasar Negeri 1 Glagah	မိၵုကောလၢယုဗမိၵ်ကိးကးဣကု
		ငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးကးဣကု
2	Sekolah Dasar Negeri 2 Glagah	မိၵုကောလၢယုဗမိၵ်ကိးဗြးဣကု
		ငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးဣကု
3	Sekolah Dasar Negeri 3 Glagah	မိၵုကောလၢယုဗမိၵ်ကိးဗြးဣကု
		ငမ္ပူၣ်ၵပၤမိၵ်ကိးဗြးဣကု

No	Sekolah	Aksara Jawa
4	Sekolah Dasar Negeri Demen	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိတုမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိတုမၤ
5	Sekolah Dasar Negeri Jangkarán	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိကိကိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိကိကိမၤ
6	Sekolah Dasar Negeri Janten	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမၤ
7	Sekolah Dasar Negeri Kaligintung	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
8	Sekolah Dasar Negeri Kalisari	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
9	Sekolah Dasar Negeri Karangwuluh	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
10	Sekolah Dasar Negeri Kebonrejo	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
11	Sekolah Dasar Negeri Kedundang	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
12	Sekolah Dasar Negeri Kulur	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
13	Sekolah Dasar Negeri Ngentak	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
14	Sekolah Dasar Negeri Palihan Lor	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
15	Sekolah Dasar Negeri Panginan	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
16	Sekolah Dasar Negeri Pasir Mendit	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
17	Sekolah Dasar Negeri Plumbon	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
18	Sekolah Dasar Negeri Temon Kulon	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ
		ငမၤမၤမိကိကိမိမိမိမိမိမၤ

No	Sekolah	Aksara Jawa
19	Sekolah Dasar Negeri Temon	မိတုကောလယသမာဓိကိခိယိတုဗာဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိယိတုဗာဓျ
20	Sekolah Dasar Negeri Trukan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဗျူဇ္ဈဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိဗျူဇ္ဈဓျ
21	Sekolah Dasar Negeri 1 Kulwaru	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးကးကျဗျဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးကးကျဗျဗျ
22	Sekolah Dasar Negeri 1 Triharjo	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးကးဗြိဟ်ဇ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးကးဗြိဟ်ဇ
23	Sekolah Dasar Negeri 2 Wates	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဗျးပာဗိဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဗျးပာဗိဓျ
24	Sekolah Dasar Negeri 4 Wates	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဒးပာဗိဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဒးပာဗိဓျ
25	Sekolah Dasar Negeri 5 Wates	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဒုးပာဗိဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဒုးပာဗိဓျ
26	Sekolah Dasar Negeri 1 Bendungan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးကးဗျိဉ်ဗာဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးကးဗျိဉ်ဗာဓျ
27	Sekolah Dasar Negeri 4 Bendungan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဒးဗျိဉ်ဗာဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဒးဗျိဉ်ဗာဓျ
28	Sekolah Dasar Negeri 5 Bendungan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဒုးဗျိဉ်ဗာဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဒုးဗျိဉ်ဗာဓျ
29	Sekolah Dasar Negeri 6 Bendungan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးငးဗျိဉ်ဗာဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးငးဗျိဉ်ဗာဓျ
30	Sekolah Dasar Negeri Beji	မိတုကောလယသမာဓိကိခိတုဗာဇိ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိတုဗာဇိ
31	Sekolah Dasar Negeri Conegaran	မိတုကောလယသမာဓိကိခိတုဗာဓိကာဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိတုဗာဓိကာဓျ
32	Sekolah Dasar Negeri Darat	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဗာဓာဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိဗာဓာဗျ
33	Sekolah Dasar Negeri Dukuh	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဗျူကျု
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိဗျူကျု

No	Sekolah	Aksara Jawa
34	Sekolah Dasar Negeri Gadingan	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိကမိဃကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိကမိဃကျ
35	Sekolah Dasar Negeri Giripeni	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိကိဂိတုပမိ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိကိဂိတုပမိ
36	Sekolah Dasar Negeri Graulan	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိတြဟူပကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိတြဟူပကျ
37	Sekolah Dasar Negeri Jurangjero	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိဇှုင်တုက
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိဇှုင်တုက
38	Sekolah Dasar Negeri Kalikepek	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိကေပိတုကတုပကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိကေပိတုကတုပကျ
39	Sekolah Dasar Negeri Karangwuni	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိကေင်ဟူမိ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိကေင်ဟူမိ
40	Sekolah Dasar Negeri Kasatriyan	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိကေမဗြိယကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိကေမဗြိယကျ
41	Sekolah Dasar Negeri Kulwaru Kulon	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိကျဗျဟူတုပကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိကျဗျဟူတုပကျ
42	Sekolah Dasar Negeri Mangunan Baru	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိဃဗျဗ္ဗူဟူ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိဃဗျဗ္ဗူဟူ
43	Sekolah Dasar Negeri Pepen	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိတုပတုပကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိတုပတုပကျ
44	Sekolah Dasar Negeri Percobaan 4	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိပိတုမာဇာဒေကျးဒဲး
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိပိတုမာဇာဒေကျးဒဲး
45	Sekolah Dasar Negeri Punukan	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိပုဗ္ဗူကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိပုဗ္ဗူကျ
46	Sekolah Dasar Negeri Sanggrahan	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိမံတြဟူကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိမံတြဟူကျ
47	Sekolah Dasar Negeri Sogan	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိတုမာဇာကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိတုမာဇာကျ
48	Sekolah Dasar Negeri Sumberan	မိတုကောသုဃမံ/မိကိဂိမုဗ္ဗူကျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိဂိမုဗ္ဗူကျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
49	Sekolah Dasar Negeri Terbahsari	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိဖိၤကွၢမၤခိ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိဖိၤကွၢမၤခိဖိၤကွၢမၤခိ
50	Sekolah Dasar Negeri Bugel	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိဖျိၤကိၤပျဲ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိဖျိၤကိၤပျဲ
51	Sekolah Dasar Negeri 1 Kanoman	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိးကးကတုမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိးကးကတုမၤဗျဲမၤ
52	Sekolah Dasar Negeri 2 Kanoman	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိးဗျဲးကတုမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိးဗျဲးကတုမၤဗျဲမၤ
53	Sekolah Dasar Negeri Depok	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိးတုမၤတုမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိးတုမၤတုမၤဗျဲမၤ
54	Sekolah Dasar Negeri 1 Depok	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိးကးတုမၤတုမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိးကးတုမၤတုမၤဗျဲမၤ
55	Sekolah Dasar Negeri 2 Depok	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိးဗျဲးတုမၤတုမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိးဗျဲးတုမၤတုမၤဗျဲမၤ
56	Sekolah Dasar Negeri Bojong	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိတုမၤကတုမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိတုမၤကတုမၤဗျဲမၤ
57	Sekolah Dasar Negeri Bojong Baru	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိတုမၤကတုမၤဗျဲမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိတုမၤကတုမၤဗျဲမၤဗျဲမၤ
58	Sekolah Dasar Negeri Cerme	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိမိၤတုမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိမိၤတုမၤ
59	Sekolah Dasar Negeri Dukuh	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိမိၤတုမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိမိၤတုမၤ
60	Sekolah Dasar Negeri Garongan	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိကတုမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိကတုမၤဗျဲမၤ
61	Sekolah Dasar Negeri Gotakan	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိတုမၤကတုမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိတုမၤကတုမၤဗျဲမၤ
62	Sekolah Dasar Negeri Kembangmalang	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိကိၤဗျဲမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိကိၤဗျဲမၤဗျဲမၤ
63	Sekolah Dasar Negeri Kemendung	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ခိကိၤဗျဲမၤဗျဲမၤ
		ငမၤပျဲၤတုမၤမိက်ခိကိၤဗျဲမၤဗျဲမၤ

No	Sekolah	Aksara Jawa
64	Sekolah Dasar Negeri Kepuh	မိတုကောလယသမိဏိကိခိဏိယု
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိဏိယု
65	Sekolah Dasar Negeri Krebet	မိတုကောလယသမိဏိကိခိတုဗြတုဗြဟ္မာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိတုဗြတုဗြဟ္မာ
66	Sekolah Dasar Negeri Krembangan	မိတုကောလယသမိဏိကိခိဏ္ဍုဗ္ဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိဏ္ဍုဗ္ဗာ
67	Sekolah Dasar Negeri Mlarangan	မိတုကောလယသမိဏိကိခိဏ္ဍုဘံဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိဏ္ဍုဘံဗာ
68	Sekolah Dasar Negeri Gebung Beran	မိတုကောလယသမိဏိကိခိကိဗျံဗိကဗျ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိကိဗျံဗိကဗျ
69	Sekolah Dasar Negeri Panjatan	မိတုကောလယသမိဏိကိခိပဗ္ဗာဗ္ဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိပဗ္ဗာဗ္ဗာ
70	Sekolah Dasar Negeri Pleret Lor	မိတုကောလယသမိဏိကိခိတုဗျတုဗျာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိတုဗျတုဗျာ
71	Sekolah Dasar Negeri Tayuban	မိတုကောလယသမိဏိကိခိဗာဗျဗျာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိဗာဗျဗျာ
72	Sekolah Dasar Negeri 1 Bunder	မိတုကောလယသမိဏိကိခိကးဗျဏ္ဍိ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိကးဗျဏ္ဍိ
73	Sekolah Dasar Negeri 2 Bunder	မိတုကောလယသမိဏိကိခိကးဗျဏ္ဍိ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိကးဗျဏ္ဍိ
74	Sekolah Dasar Negeri 1 Sungapan	မိတုကောလယသမိဏိကိခိကးဗျဗာဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိကးဗျဗာဗာ
75	Sekolah Dasar Negeri 2 Sungapan	မိတုကောလယသမိဏိကိခိကးဗျဗာဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိကးဗျဗာဗာ
76	Sekolah Dasar Negeri 3 Sungapan	မိတုကောလယသမိဏိကိခိကးဗျဗာဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိကးဗျဗာဗာ
77	Sekolah Dasar Negeri 1 Pandowan	မိတုကောလယသမိဏိကိခိကးဗာဗျဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိကးဗာဗျဗာ
78	Sekolah Dasar Negeri 2 Pandowan	မိတုကောလယသမိဏိကိခိကးဗာဗျဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုယဲၤမိဏိကိခိကးဗာဗျဗာ

No	Sekolah	Aksara Jawa
79	Sekolah Dasar Negeri Brosot	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိတုဗြဏ္ဍမဓဗြဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိတုဗြဏ္ဍမဓဗြဏ္ဍ
80	Sekolah Dasar Negeri 3 Brosot	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗိးဗြဏ္ဍမဓဗြဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ကိဗိးဗြဏ္ဍမဓဗြဏ္ဍ
81	Sekolah Dasar Negeri Karangsewu	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိကဏ်တုမဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိကဏ်တုမဗျ
82	Sekolah Dasar Negeri Kranggan	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗြံကဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိဗြံကဏ္ဍ
83	Sekolah Dasar Negeri Nomporejo	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိကဓဗာပဗုဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိကဓဗာပဗုဇ
84	Sekolah Dasar Negeri Patuk	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိပဗျဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိပဗျဏ္ဍ
85	Sekolah Dasar Negeri Prembulan	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိပုဗျဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိပုဗျဏ္ဍ
86	Sekolah Dasar Negeri Sidakan	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိမိမဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိမိမဏ္ဍ
87	Sekolah Dasar Negeri Trayu	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗြဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိဗြဏ္ဍ
88	Sekolah Dasar Negeri Trisik	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗြံမိဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိဗြံမိဏ္ဍ
89	Sekolah Dasar Negeri 1 Lendah	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗိးကဗြဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိဗိးကဗြဏ္ဍ
90	Sekolah Dasar Negeri 2 Lendah	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗိးကဗြဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိဗိးကဗြဏ္ဍ
91	Sekolah Dasar Negeri Banarejo	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗာကဗုဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိဗာကဗုဇ
92	Sekolah Dasar Negeri Banasara	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗာကဓဗာ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိဗာကဓဗာ
93	Sekolah Dasar Negeri Bekelan	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိကိဗာကဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိဗာကဏ္ဍ

No	Sekolah	Aksara Jawa
94	Sekolah Dasar Negeri Butuh	မိတုကေလးသမိမိကိခိဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိဗျဗျ
95	Sekolah Dasar Negeri Cabean	မိတုကေလးသမိမိကိခိသတုဗာယမ္ပ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိသတုဗာယမ္ပ
96	Sekolah Dasar Negeri Carikan	မိတုကေလးသမိမိကိခိသခိမ္ပူမ္ပ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိသခိမ္ပူမ္ပ
97	Sekolah Dasar Negeri Gegulu	မိတုကေလးသမိမိကိခိကိတုဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိကိတုဗျ
98	Sekolah Dasar Negeri Gerjen	မိတုကေလးသမိမိကိခိကိတုဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိကိတုဗျ
99	Sekolah Dasar Negeri Jatirejo	မိတုကေလးသမိမိကိခိဇယိယုဇ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိဇယိယုဇ
100	Sekolah Dasar Negeri Jurug	မိတုကေလးသမိမိကိခိဇျုဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိဇျုဗျ
101	Sekolah Dasar Negeri Kasihan	မိတုကေလးသမိမိကိခိကေမိဒုဗာမ္ပ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိကေမိဒုဗာမ္ပ
102	Sekolah Dasar Negeri Mendo	မိတုကေလးသမိမိကိခိမိမိက
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိမိမိက
103	Sekolah Dasar Negeri Ngentakrejo	မိတုကေလးသမိမိကိခိမိမိကေဒုဇ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိမိမိကေဒုဇ
104	Sekolah Dasar Negeri Pengkol	မိတုကေလးသမိမိကိခိတုဗျကေဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိတုဗျကေဗျ
105	Sekolah Dasar Negeri Sembungan	မိတုကေလးသမိမိကိခိမိမိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိမိမိဗျ
106	Sekolah Dasar Negeri Tubin	မိတုကေလးသမိမိကိခိဗျဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိဗျဗျဗျ
107	Sekolah Dasar Negeri Wanagiri	မိတုကေလးသမိမိကိခိဗာကေကိခိ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိဗာကေကိခိ
108	Sekolah Dasar Negeri Bonoharjo	မိတုကေလးသမိမိကိခိတုဗျကေဗျဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိကိခိတုဗျကေဗျဗျဗျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
109	Sekolah Dasar Negeri 1 Sentolo	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိးကးမိတုလူ့တုပး
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိးကးမိတုလူ့တုပး
110	Sekolah Dasar Negeri 2 Sentolo	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိးဗြးမိတုလူ့တုပး
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိးဗြးမိတုလူ့တုပး
112	Sekolah Dasar Negeri 3 Sentolo	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိးဗြးမိတုလူ့တုပး
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိးဗြးမိတုလူ့တုပး
113	Sekolah Dasar Negeri Asemcilik	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိဟမိဗြိပိကျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိဟမိဗြိပိကျ
114	Sekolah Dasar Negeri Banguncipto	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိယာဗြိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိယာဗြိဗြိ
115	Sekolah Dasar Negeri Degung	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိမိကံ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိကံ
116	Sekolah Dasar Negeri Gembongan	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိတုကတုဗြိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိတုကတုဗြိဗြိ
117	Sekolah Dasar Negeri Jetak	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိဗြိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိဗြိဗြိ
118	Sekolah Dasar Negeri Jlaban	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိဗြိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိဗြိဗြိ
119	Sekolah Dasar Negeri Kaliagung	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိကေပိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကေပိဗြိ
120	Sekolah Dasar Negeri Kalikutuk	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိကေပိဗြိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကေပိဗြိဗြိ
121	Sekolah Dasar Negeri Kalimenur	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိကေပိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကေပိဗြိ
122	Sekolah Dasar Negeri Kalipenten	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိကေပိဗြိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကေပိဗြိဗြိ
123	Sekolah Dasar Negeri Kalisono	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိကေပိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကေပိဗြိ
124	Sekolah Dasar Negeri Kemiri	မိတုကေသုသမံ/မိကိဝိကေပိဗြိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကေပိဗြိ

No	Sekolah	Aksara Jawa
125	Sekolah Dasar Negeri Kradenan	မိတုကေသုသမံမိကိခိဗြေမိဓကျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိဗြေမိဓကျ
126	Sekolah Dasar Negeri Lebeng	မိတုကေသုသမံမိကိခိဗြေဇိ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိဗြေဇိ
127	Sekolah Dasar Negeri Periwatu	မိတုကေသုသမံမိကိခိပိကိဗဟကျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိပိကိဗဟကျ
128	Sekolah Dasar Negeri Periwatu Wetan	မိတုကေသုသမံမိကိခိပိကိဗဟကျတုဃဏကျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိပိကိဗဟကျတုဃဏကျ
129	Sekolah Dasar Negeri Ploso	မိတုကေသုသမံမိကိခိတုဗူတုဃ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိတုဗူတုဃ
130	Sekolah Dasar Negeri Salamrejo	မိတုကေသုသမံမိကိခိမာဗဃဇာဇ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိမာဗဃဇာဇ
131	Sekolah Dasar Negeri Semen	မိတုကေသုသမံမိကိခိမိတုဃကျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိမိတုဃကျ
132	Sekolah Dasar Negeri Srikayangan	မိတုကေသုသမံမိကိခိဗြိကဃံဃကျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိဗြိကဃံဃကျ
133	Sekolah Dasar Negeri Sukoreno	မိတုကေသုသမံမိကိခိဗျကဃုဏ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိဗျကဃုဏ
134	Sekolah Dasar Negeri 1 Janturan	မိတုကေသုသမံမိကိခိးကးဇန္တုကကျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးကးဇန္တုကကျ
135	Sekolah Dasar Negeri 2 Janturan	မိတုကေသုသမံမိကိခိးဗြးဇန္တုကကျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးဗြးဇန္တုကကျ
136	Sekolah Dasar Negeri 1 Kalipetir	မိတုကေသုသမံမိကိခိးကးကဗိပိဇိ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးကးကဗိပိဇိ
137	Sekolah Dasar Negeri 2 Kalipetir	မိတုကေသုသမံမိကိခိးဗြးကဗိပိဇိ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးဗြးကဗိပိဇိ
138	Sekolah Dasar Negeri 3 Kalipetir	မိတုကေသုသမံမိကိခိးဗြးကဗိပိဇိ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးဗြးကဗိပိဇိ
139	Sekolah Dasar Negeri 1 Karangsari	မိတုကေသုသမံမိကိခိးကးကဘံမာခိ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးကးကဘံမာခိ

No	Sekolah	Aksara Jawa
140	Sekolah Dasar Negeri 2 Karang Sari	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးဗြးကေၣ်မၤခိ
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးဗြးကေၣ်မၤခိ
141	Sekolah Dasar Negeri 1 Pengasih	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကးပိဗးမိၣ်
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးဗြးကေၣ်မၤခိ
142	Sekolah Dasar Negeri 2 Pengasih	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးဗြးပိဗးမိၣ်
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးဗြးပိဗးမိၣ်
143	Sekolah Dasar Negeri 3 Pengasih	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးဗြးပိဗးမိၣ်
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးဗြးပိဗးမိၣ်
144	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngulakan	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကးဗျာမၤမိၣ်
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးကးဗျာမၤမိၣ်
145	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngulakan	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးဗြးဗျာမၤမိၣ်
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးဗြးဗျာမၤမိၣ်
146	Sekolah Dasar Negeri Blubuk	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးဗျာမၤမိၣ်
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးဗျာမၤမိၣ်
147	Sekolah Dasar Negeri Clereng	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးမိၣ်တုၣ်
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးမိၣ်တုၣ်
148	Sekolah Dasar Negeri Gebangan	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
149	Sekolah Dasar Negeri Gunungdani	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
150	Sekolah Dasar Negeri Karangasem	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
151	Sekolah Dasar Negeri Kedungrejo	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
152	Sekolah Dasar Negeri Kedungtangkil	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
153	Sekolah Dasar Negeri Kemas	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
154	Sekolah Dasar Negeri Kepek	မိတုကေလၢယၢမၤမိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ
		ငမၢၤ\တမၤ\မိက်ဂိးကိဗ်ဗဲဗျာ

No	Sekolah	Aksara Jawa
155	Sekolah Dasar Negeri Klegen	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဣတုကဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိဣတုကဗျ
156	Sekolah Dasar Negeri Kutogiri	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဣဗုဇာကိခိ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိဣဗုဇာကိခိ
157	Sekolah Dasar Negeri Margosari	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဇာကမာခိ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိဇာကမာခိ
158	Sekolah Dasar Negeri Ngento	မိတုကောလယသမာဓိကိခိတုဗုဇု
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိတုဗုဇု
159	Sekolah Dasar Negeri Pendem	မိတုကောလယသမာဓိကိခိပါဣဋ္ဌိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိပါဣဋ္ဌိဗျ
160	Sekolah Dasar Negeri Sendang	မိတုကောလယသမာဓိကိခိမိဣဋ္ဌ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိမိဣဋ္ဌ
161	Sekolah Dasar Negeri Sendangsari	မိတုကောလယသမာဓိကိခိမိဣဋ္ဌမာခိ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိမိဣဋ္ဌမာခိ
162	Sekolah Dasar Negeri Serang	မိတုကောလယသမာဓိကိခိတုဗာဓံ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိတုဗာဓံ
163	Sekolah Dasar Negeri Sidomulyo	မိတုကောလယသမာဓိကိခိမိဗေဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိမိဗေဗျဗျ
164	Sekolah Dasar Negeri Tawang Sari	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဗောဃံမာခိ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိဗောဃံမာခိ
165	Sekolah Dasar Negeri Widoro	မိတုကောလယသမာဓိကိခိပါဗေဗာ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိပါဗေဗာ
166	Sekolah Dasar Negeri 1 Pripih	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးကးဗြိဗိဒ္ဓ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဗြိဗိဒ္ဓ
167	Sekolah Dasar Negeri 2 Pripih	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဗြးဗြဗိဒ္ဓ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိးဗြးဗြဗိဒ္ဓ
168	Sekolah Dasar Negeri 1 Sermo	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးကးမိဇာ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိးကးမိဇာ
169	Sekolah Dasar Negeri 2 Sermo	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဗြးမိဇာ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\ဓိကိခိးဗြးမိဇာ

No	Sekolah	Aksara Jawa
170	Sekolah Dasar Negeri 3 Sermo	မိတုကေသုသမံမိကိဂိးဗျးမိဗ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိးဗျးမိဗ
171	Sekolah Dasar Negeri Banjaran	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဗာဇွဲၤကမ္ပျ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဗာဇွဲၤကမ္ပျ
172	Sekolah Dasar Negeri Clapar	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဣုပ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဣုပ
173	Sekolah Dasar Negeri Gambir	မိတုကေသုသမံမိကိဂိကဣ်
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိကဣ်
174	Sekolah Dasar Negeri Grindang	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဣိဣ်
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဣိဣ်
175	Sekolah Dasar Negeri Gunung Agung	မိတုကေသုသမံမိကိဂိကုဣ်ဟကံ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိကုဣ်ဟကံ
176	Sekolah Dasar Negeri Hargomulyo	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဟံကဗျဗျ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဟံကဗျဗျ
177	Sekolah Dasar Negeri Hargorejo	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဟံကဗုဇ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဟံကဗုဇ
178	Sekolah Dasar Negeri Hargotirto	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဟံကဗီဗာ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဟံကဗီဗာ
179	Sekolah Dasar Negeri Hargowilis	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဟံကဗီဗိဗျ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဟံကဗီဗိဗျ
180	Sekolah Dasar Negeri Jambean	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဇတုဣဗာဗျ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဇတုဣဗာဗျ
181	Sekolah Dasar Negeri Jeruk	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဇိဂျဗျ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဇိဂျဗျ
182	Sekolah Dasar Negeri Kokap	မိတုကေသုသမံမိကိဂိတုကေကဗျ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိတုကေကဗျ
183	Sekolah Dasar Negeri Kriyan	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဣိဣဗာဗျ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဣိဣဗာဗျ
184	Sekolah Dasar Negeri Menguri	မိတုကေသုသမံမိကိဂိဗိဗျဂိ
		ငမ္ပျဲၤတုသဲၤမိကိဂိဗိဗျဂိ

No	Sekolah	Aksara Jawa
185	Sekolah Dasar Negeri Pantaran	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
186	Sekolah Dasar Negeri Plampang	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
187	Sekolah Dasar Negeri Plaosan	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
188	Sekolah Dasar Negeri Proman	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
189	Sekolah Dasar Negeri Pucanggading	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
190	Sekolah Dasar Negeri Sangon	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
191	Sekolah Dasar Negeri Selo	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
192	Sekolah Dasar Negeri Sungapan	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
193	Sekolah Dasar Negeri Tangkisan	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
194	Sekolah Dasar Negeri Teganing	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
195	Sekolah Dasar Negeri Tegiri	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
196	Sekolah Dasar Negeri 1 Jonggrangan	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
197	Sekolah Dasar Negeri 2 Jonggrangan	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
198	Sekolah Dasar Negeri 1 Giripurwo	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ
199	Sekolah Dasar Negeri 2 Giripurwo	မိတုကေလၢယၢမၤမိကိကိယၢမၤ
		ငမၢၤမၤမိကိကိယၢမၤ

No	Sekolah	Aksara Jawa
200	Sekolah Dasar Negeri 1 Sokomoyo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးကးတုမာကေယယ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးကးတုမာကေယယ
201	Sekolah Dasar Negeri 2 Sokomoyo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးဗြးတုမာကေယယ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးဗြးတုမာကေယယ
202	Sekolah Dasar Negeri Jatiroto	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးဇဖိကယ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးဇဖိကယ
203	Sekolah Dasar Negeri Jetis	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးဇဖိယျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးဇဖိယျ
204	Sekolah Dasar Negeri Kalisonggo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးကေပိတုမံက
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးကေပိတုမံက
205	Sekolah Dasar Negeri Kamal	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးကေယျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးကေယျ
206	Sekolah Dasar Negeri Niten	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးမိတုယေယျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးမိတုယေယျ
207	Sekolah Dasar Negeri Kepundung	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးမိပုဏ်
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးမိပုဏ်
208	Sekolah Dasar Negeri Ngesong	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးမိတုမံ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးမိတုမံ
209	Sekolah Dasar Negeri Pendoworejo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးပိယုယယုဇ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးပိယုယယုဇ
210	Sekolah Dasar Negeri Pringtali	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးပျိယေပိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးပျိယေပိ
211	Sekolah Dasar Negeri Purwosari	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးပျယမာဂိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးပျယမာဂိ
212	Sekolah Dasar Negeri Tegalsari	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးပျိကယမာဂိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးပျိကယမာဂိ
213	Sekolah Dasar Negeri Wadas	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးပယယယျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးပယယယျ
214	Sekolah Dasar Negeri 1 Nanggulan	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးကးမံကျုယျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးကးမံကျုယျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
215	Sekolah Dasar Negeri 2 Nanggulan	မိတုကတေဃာသမိမိကိးဗြးမံကျဏ္ဍဟျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးဗြးမံကျဏ္ဍဟျ
216	Sekolah Dasar Negeri 1 Wonorejo	မိတုကတေဃာသမိမိကိးကးဟမပုဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးကးဟမပုဇ
217	Sekolah Dasar Negeri 2 Wonorejo	မိတုကတေဃာသမိမိကိးဗြးဟမပုဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးဗြးဟမပုဇ
218	Sekolah Dasar Negeri Boto	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိဇာဏ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိဇာဏ
219	Sekolah Dasar Negeri Donomerto	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိမမဇဗိဇာ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိမမဇဗိဇာ
220	Sekolah Dasar Negeri Donomulyo	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိမမဇဗျဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိမမဇဗျဏ္ဍ
221	Sekolah Dasar Negeri Dukuh	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိယုဏ္ဍ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိယုဏ္ဍ
222	Sekolah Dasar Negeri Jambon	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိဇတုဇ္ဇာဟျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိဇတုဇ္ဇာဟျ
223	Sekolah Dasar Negeri Jatisarano	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိဇဗိမာကမ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိဇဗိမာကမ
224	Sekolah Dasar Negeri Kaliandong	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိကတပိဟတုဇ္ဇံ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိကတပိဟတုဇ္ဇံ
225	Sekolah Dasar Negeri Kalimanggis	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိကတပိဗံကိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိကတပိဗံကိဗျ
226	Sekolah Dasar Negeri Kembang	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိကိဇ္ဇံ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိကိဇ္ဇံ
227	Sekolah Dasar Negeri Kemukus	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိကိဗျဏ္ဍဟျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိကိဗျဏ္ဍဟျ
228	Sekolah Dasar Negeri Lengkong	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိတုဗံတုဇံ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိတုဗံတုဇံ
229	Sekolah Dasar Negeri Ngrojo	မိတုကတေဃာသမိမိကိးခိဗြဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိကိးခိဗြဇ

No	Sekolah	Aksara Jawa
230	Sekolah Dasar Negeri Pronosutan	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
231	Sekolah Dasar Negeri Sokaraja	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
232	Sekolah Dasar Negeri Tanjungharjo	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
233	Sekolah Dasar Negeri Wijimulyo Lor	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
234	Sekolah Dasar Negeri Wijilan	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
235	Sekolah Dasar Negeri Wijimulyo	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
237	Sekolah Dasar Negeri 1 Dekso	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
238	Sekolah Dasar Negeri 2 Dekso	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
239	Sekolah Dasar Negeri Banjarharjo	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
240	Sekolah Dasar Negeri Blumbang	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
241	Sekolah Dasar Negeri Borosuci	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
242	Sekolah Dasar Negeri Candirejo	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
243	Sekolah Dasar Negeri Kalibawang	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
245	Sekolah Dasar Negeri Karangrejo	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
246	Sekolah Dasar Negeri Kempong	ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ
		ꦱꦶꦒꦏꦺꦁꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦫꦶ

No	Sekolah	Aksara Jawa
247	Sekolah Dasar Negeri Mejing	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိ
248	Sekolah Dasar Negeri Ngemplak	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
249	Sekolah Dasar Negeri Semaken	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
250	Sekolah Dasar Negeri Tanjung	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
251	Sekolah Dasar Negeri Tegalharjo	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
252	Sekolah Dasar Negeri Tonogoro	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
253	Sekolah Dasar Negeri 1 Samigaluh	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
254	Sekolah Dasar Negeri 2 Samigaluh	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
255	Sekolah Dasar Negeri 1 Balong	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
256	Sekolah Dasar Negeri 2 Balong	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
257	Sekolah Dasar Negeri Banjarsari	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
258	Sekolah Dasar Negeri Bendo	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
259	Sekolah Dasar Negeri Jumblangan	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
260	Sekolah Dasar Negeri Kalirejo	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
261	Sekolah Dasar Negeri Kebonharjo	မိၵုကေးလၢယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ
		ငမၢၤၵုယသမၢ်မိၵ်ကိၵိယိဇိယူၵျေၤ

[illegible]

No	Sekolah	Aksara Jawa
3	Taman Kanak-Kanak Negeri Pringtali	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦏꦱ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦏꦱ
4	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Nanggulan	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦭꦤ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦭꦤ
5	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Banyuroto	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦫꦺꦠ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦫꦺꦠ
6	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Panjatan	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦥꦤꦿꦠꦤ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦥꦤꦿꦠꦤ
7	Taman Kanak-Kanak Negeri Kalipetir	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦶꦥꦺꦠ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦶꦥꦺꦠ
8	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Blubuk	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦭꦸꦧꦸꦏ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦭꦸꦧꦸꦏ
9	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Banjarsari	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦭꦶꦂꦱ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦭꦶꦂꦱ
10	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Ngargosari	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦭꦶꦂꦱ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦭꦶꦂꦱ
11	Taman Kanak-Kanak Negeri Trukan	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦫꦺꦠ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦫꦺꦠ
12	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Wates	ꦲꦼꦭꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦫꦺꦠ
		ꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦶꦥꦶꦲꦸꦏꦱꦸꦫꦺꦠ
	Sanggar Kegiatan Belajar	
1	Sanggar Kegiatan Belajar	ꦱꦤꦒꦁꦏꦺꦒꦶꦂꦏꦺꦒꦶꦂꦭ

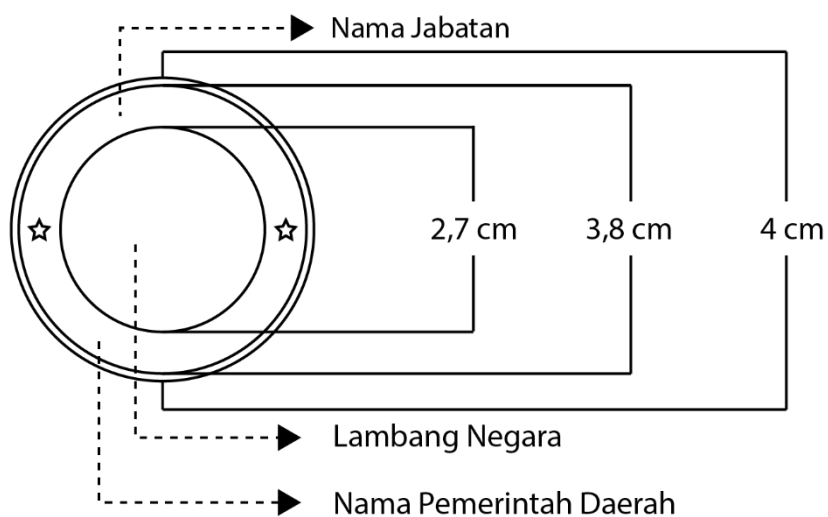
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk / Ukuran Stempel

1. Stempel Jabatan Bupati

Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



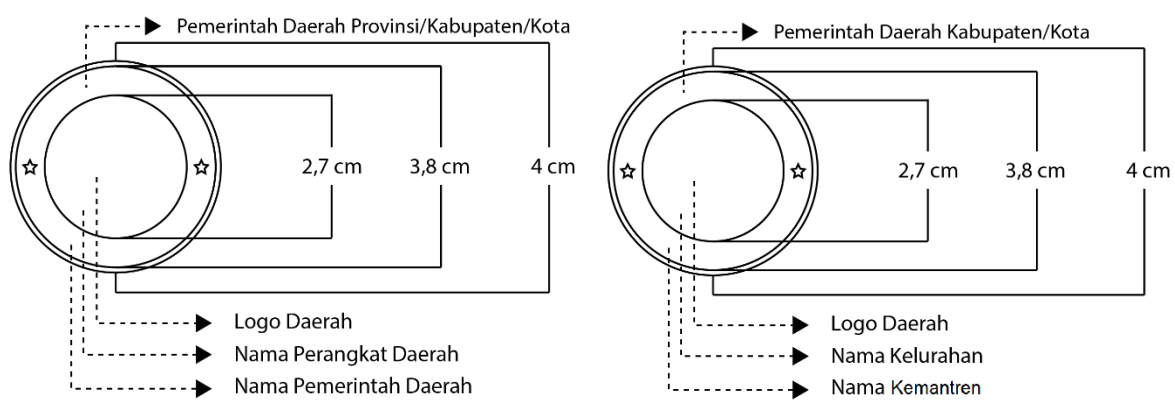
Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

Stempel perangkat daerah atau unit kerja berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



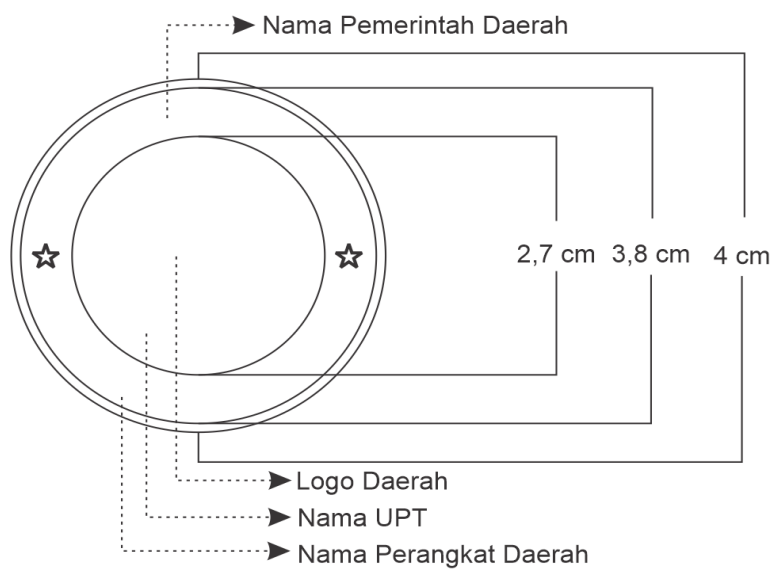
Contoh Stempel Perangkat Daerah/Unit Kerja



3. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas, Badan Layanan Umum Daerah, dan Satuan Pendidikan Formal.

Stempel unit pelaksana teknis dinas, badan layanan umum daerah, dan satuan pendidikan formal berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, dan nama unit pelaksana teknis dinas, badan layanan umum daerah, dan satuan pendidikan formal yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas, badan layanan umum daerah dan satuan pendidikan formal adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas, badan layanan umum daerah, dan satuan pendidikan formal adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas, badan layanan umum daerah, dan satuan pendidikan formal adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel satuan pendidikan formal



4. Stempel Perangkat Daerah untuk Keperluan Tertentu

Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu digunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, dan sejenisnya. Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari stempel standar.

5. 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

6. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- 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. Unit kerja yang menyelenggarakan urusan di Bidang Umum dan Protokol Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pengadaan stempel.

7. Pengamanan Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

IV. Amplop

A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati

 BUPATI KULON PROGO Jalan Perwakilan No. 1 Wates (kode pos)	
Nomor: xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Sdr. Xxxxxx di- Lokasi

B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja

	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO SEKRETARIAT DAERAH Alamat Telp. ... Faksimile. ...
Nomor: xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Sdr. Xxxxxx di- Lokasi

	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO SEKRETARIAT DPRD Alamat Telp. ... Faksimile. ...
Nomor: xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Sdr. Xxxxxx di- Lokasi

	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS PERHUBUNGAN Alamat Telp. ... Faksimile. ...
Nomor: xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Sdr. Xxxxxx di- Lokasi

	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Alamat Telp. ... Faksimile. ...
Nomor: xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Sdr. Xxxxxx di- Lokasi

	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO KAPANEWON SAMIGALUH Alamat Telp. ... Faksimile. ...
Nomor: xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Sdr. Xxxxxx di- Lokasi

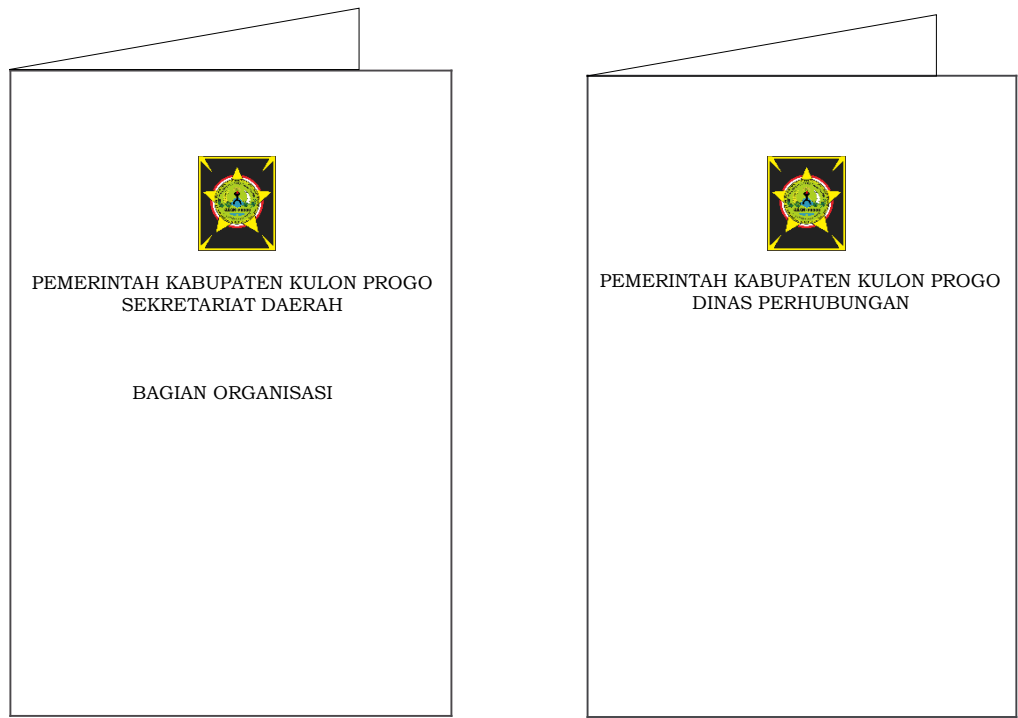
	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO KELURAHAN WATES Alamat Telp. ... Faksimile. ...
Nomor: xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Sdr. Xxxxxx di- Lokasi

V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja



VI. Format Paraf

1. Paraf dalam bentuk matriks

1.1. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk matrik:

Paraf Koordinasi		Paraf Koordinasi		Paraf Koordinasi			
Bidang....		Dinas....					
Bidang		Badan....					
Bidang		Kantor....					
dst...		dst...					

1.2. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki dalam bentuk matrik:

Paraf Hierarki	
Asisten.....	
Bagian....	
Sub Bagian	

2. Paraf dalam bentuk searah jarum jam

2.1. Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati

(2) BUPATI KULON PROGO (3)

(1) NAMA

Keterangan:

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

2.2. Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati

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

(1) NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

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

2.3. Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati

a.n. BUPATI KULON PROGO
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

(1) ASISTEN (2)

NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

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

2.4. Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

(2) KEPALA PERANGKAT DAERAH (3)

(1) NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

- (3) Paraf Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Kepala Jawatan yang menyiapkan bahan
- (4) Paraf Kepala Bagian/Bidang/Inspektur Pembantu/Panewu Anom
- (5) Paraf Asisten/Sekretaris Dinas/Badan

2.5. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala UPT Dinas/Badan

KEPALA UPT DINAS/BADAN (1)

NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

- (1) Paraf Kepala Tata Usaha

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas;	a. keputusan bupati; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan;	Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum yang telah

	f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	e. surat perintah; f. surat izin; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; o. sertifikat; dan p. laporan.	didelegasikan kewenangannya oleh Bupati serta dalam bentuk surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
--	---	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. keputusan sekretaris daerah; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat perjalanan dinas; j. surat kuasa; k. surat undangan; l. surat pernyataan melaksanakan tugas; m. surat panggilan; n. nota dinas; o. disposisi;	a. surat 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. laporan; q. piagam;

	p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. surat pengantar; u. lembaran daerah; v. berita daerah; w. berita acara; x. notula; y. memo; z. daftar hadir; dan aa. sertifikat.	r. sertifikat; dan s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	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	KETERANGAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.	Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat tanpa kop dan stempel.

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. surat pengantar; n. nota dinas; o. disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. notula; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat undangan; f. sertifikat; dan g. pengumuman.	- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Sekretariat DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT 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 pengantar; l. surat pernyataan melaksanakan tugas; m. notula; n. surat panggilan; o. nota dinas; p. disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	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	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS	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;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; dan f. daftar hadir.

	k. disposisi; l. telaahan staf; m. pengumuman; n. laporan; o. rekomendasi; p. berita acara; q. memo; dan r. daftar hadir.	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN
PANEWU	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. disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA PANEWU
LURAH	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat pengantar; g. surat tugas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. disposisi; m. telaahan staf; n. pengumuman; o. laporan; p. rekomendasi; q. berita acara; r. notula; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali Naskah Dinas yang sifatnya administrasi;
- 2) materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 3) tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

.....
.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :
.....
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Perangkat Daerah/
Kepala Unit Kerja,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. 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:

- 1) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Kulon Progo Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Bupati Kulon Progo, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Kulon Progo,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak bersifat 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. Kepala Dinas Perhubungan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Kulon Progo,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

- f. Penggunaan Penjabat Sementara
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Bupati Kulon Progo, (tanda tangan) Nama Lengkap

Wates, 28 November 2025
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN