



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan tertib administrasi, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas.
4. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
5. Kop Naskah Dinas adalah kop Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
6. Sampul Naskah Dinas adalah sampul Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
8. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
9. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
10. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan Kewenangan pada jabatannya.
11. Instruksi adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

12. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
13. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya.
14. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
15. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
16. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
17. Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
18. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
20. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
21. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

22. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
23. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
24. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
25. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
26. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis.
27. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
28. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
29. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
30. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
31. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
32. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
33. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
34. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
35. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

36. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau ketauladanan yang telah diwujudkan.
37. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
38. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
39. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
40. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
41. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
42. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
43. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
44. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
45. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
46. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
47. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

48. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
49. Unit Pengolah adalah unit yang bertugas menindaklanjuti Naskah Dinas.
50. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas mengendalikan Naskah Dinas.
51. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.
52. Sekolah adalah satuan pendidikan yang terdiri atas Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri, dan Sekolah Luar Biasa Negeri.
53. 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.

## Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. efisien dan efektif, yaitu Tata Naskah Dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. pembakuan, yaitu Tata Naskah Dinas dilakukan melalui tata cara bentuk yang telah dibakukan;
- c. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi;
- d. keterkaitan, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. kecepatan dan ketepatan, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan

- f. keamanan, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### Pasal 3

Prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. ketelitian, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
- b. kejelasan, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- c. singkat dan padat, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
- d. logis dan meyakinkan, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Naskah Dinas meliputi:

- a. pengurusan Naskah Dinas masuk;
- b. pengurusan Naskah Dinas keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas Naskah Dinas;
- f. pengetikan Naskah Dinas; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 5

Pengurusan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui:

- a. Perangkat Daerah/Unit Kerja penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima melalui tahapan:

1. pencatatan dan pengklasifikasian sesuai sifat dan isi Naskah Dinas oleh Unit Kearsipan serta pendistribusian ke Unit Pengolah;
  2. Unit Pengolah menindaklanjuti Naskah Dinas sesuai arahan pimpinan; dan
  3. Naskah Dinas masuk disimpan pada Unit Pengolah.
- b. tembusan Naskah Dinas jawaban disampaikan kepada yang berhak; dan
  - c. alur pengurusan Naskah Dinas diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pejabat tertinggi hingga ke pejabat terendah yang berwenang.

#### Pasal 6

Pengurusan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep Naskah Dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing Unit Pengolah dalam rangka pengendalian;
- b. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. pertinggal/penggandaan Naskah Dinas keluar disimpan pada Unit Pengolah.

#### Pasal 7

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. surat sangat rahasia, disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara;
  - b. surat rahasia, disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan

- tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan/atau disintegrasi bangsa;
- c. surat terbatas, disingkat T, merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
  - d. surat biasa/terbuka, disingkat B, merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara serta materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Hak akses Naskah Dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hak akses Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum; dan
  - b. Hak akses Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
- (3) Klasifikasi keamanan dan hak akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip.

#### Pasal 8

- (1) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan hak akses meliputi:
- a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  - b. pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*; dan

- c. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.
- (2) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 9

Kecepatan proses pengurusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
- b. segera, dengan batas waktu paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
- c. penting, dengan batas waktu paling lama 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

#### Pasal 10

Penggunaan kertas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas yaitu HVS 70 (tujuh puluh) gram;
- b. untuk Naskah Dinas yang mempunyai nilai guna tertentu dan/atau umur penyimpanan yang lama dapat dipergunakan jenis kertas di atas 70 (tujuh puluh) gram dengan nilai keasaman tertentu;
- c. penyediaan Naskah Dinas berlambang negara berwarna emas atau logo daerah berwarna hitam dicetak di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat yaitu Folio/F4 (215x330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja, dan laporan yaitu A4 (210x297 mm); dan

- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato yaitu A5 (165x215 mm).

#### Pasal 11

- (1) Pengetikan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dengan menggunakan jenis huruf arial 11 (sebelas) atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
  - b. jarak 1 (satu) spasi atau 1,5 (satu koma lima) spasi, sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi Naskah Dinas.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengetikan Naskah Dinas perlu memperhatikan ketentuan mengenai:
  - a. penentuan batas/ruang tepi;
  - b. penggunaan kata penyambung;
  - c. penomoran Naskah Dinas;
  - d. penomoran halaman;
  - e. tembusan; dan
  - f. lampiran,sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 12

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB III

#### BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

#### Pasal 13

Bentuk dan susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas produk hukum; dan
- b. Naskah Dinas surat.

#### Pasal 14

Bentuk dan susunan serta format Naskah Dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

(1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Telegram;
- u. Lembaran Daerah;
- v. Berita Daerah;
- w. Berita Acara;
- x. Notulen;
- y. Memo;
- aa. Daftar hadir;
- bb. Piagam;

- cc. Sertifikat; dan
  - dd. STTPP.
- (2) Format Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### BAB IV

#### PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT

##### Pasal 16

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

##### Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas, yang disingkat Plt, merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian, yang disingkat Plh, merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (3) Pengangkatan, wewenang, dan tanggung jawab pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Penjabat, yang disingkat Pj, merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan di DIY sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

### BAB V

#### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA

##### Bagian Kesatu

##### Paraf

#### Pasal 20

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf terdiri atas:
  - a. paraf koordinasi; dan/atau
  - b. paraf hierarki.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan paraf yang dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait karena materi

dalam Naskah Dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja dimaksud.

- (4) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas dari pejabat yang bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas secara berjenjang.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 21

- (1) Penulisan nama Gubernur, Wakil Gubernur, dan pejabat pada produk hukum tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Gubernur, Wakil Gubernur, dan pejabat pada surat menggunakan gelar.

## Bagian Ketiga Penandatanganan

### Pasal 22

- (1) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;

- g. Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Telegram;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

#### Pasal 23

- (1) Wakil Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- h. Nota Dinas;
- i. Lembar Disposisi;
- j. Pengumuman;
- k. Telegram;
- l. Berita Acara;
- m. Piagam; dan
- n. Sertifikat.

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Lembar Disposisi;
  - n. Telaahan Staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Surat Pengantar;

- s. Lembaran Daerah;
  - t. Berita Daerah;
  - u. Berita Acara;
  - v. Notulen;
  - w. Memo;
  - x. Daftar Hadir; dan
  - y. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Perjanjian;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Undangan;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Panggilan;
  - k. Nota Dinas;
  - l. Pengumuman;
  - m. Telegram;
  - n. Berita Acara;
  - o. Piagam;
  - p. Sertifikat; dan
  - q. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Lembar Disposisi;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan;
  - e. Surat Pengantar;

- f. Notulen; dan
  - g. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Laporan;
  - j. Surat Pengantar; dan
  - k. Daftar Hadir.

#### Pasal 26

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:

- a. Telaahan Staf; dan
- b. Laporan.

#### Pasal 27

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;

- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar Hadir; dan
  - v. Sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Piagam; dan
  - f. Sertifikat.
- (3) Selain Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
- a. Pengumuman; dan
  - b. STTPP.

#### Pasal 28

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Instruksi;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Perjanjian;

- e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - g. Surat Kuasa;
  - h. Surat Undangan;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Panggilan;
  - k. Nota Dinas;
  - l. Notulen;
  - m. Lembar Disposisi;
  - n. Telaahan Staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Berita Acara;
  - s. Memo; dan
  - t. Daftar Hadir;
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Berita Acara;
  - f. Daftar Hadir; dan
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Kuasa;

- e. Surat Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Notulen;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Memo; dan
  - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.

#### Pasal 30

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan; dan
  - f. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atas nama Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;

- c. Surat Perintah;
- d. Nota Dinas; dan
- e. Daftar Hadir.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, atau Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
  - a. Notulen;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, atau Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, atau Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang terdiri atas:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas; dan
  - c. Daftar Hadir.

#### Bagian Keempat Penggunaan Tinta

#### Pasal 32

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam; dan
- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

## BAB VI STEMPEL

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 33

Jenis Stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Stempel jabatan Gubernur;
- b. Stempel Pemerintah Daerah; dan
- c. Stempel Perangkat Daerah.

#### Pasal 34

Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a berisi tulisan Gubernur dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang dan menggunakan lambang negara yang ditempatkan di tengah lingkaran.

#### Pasal 35

Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan lambang daerah yang ditempatkan di tengah lingkaran.

#### Pasal 36

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c terdiri atas:
  - a. Stempel Perangkat Daerah;
  - b. Stempel UPT;
  - c. Stempel Sekolah; dan
  - d. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi tulisan Pemerintah Daerah dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda

bintang, serta sebutan nama Perangkat Daerah bersangkutan yang diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.

- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang, dengan nama Perangkat Daerah diletakkan di bagian bawah lingkaran, serta sebutan nama UPT yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (4) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi tulisan Pemerintah Daerah dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang, dengan nama Perangkat Daerah diletakkan di bagian bawah lingkaran, serta sebutan nama Sekolah yang bersangkutan diletakkan di antara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (5) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

## Bagian Kedua

### Bentuk, Ukuran, dan Isi

#### Pasal 37

- (1) Stempel jabatan Gubernur, Stempel Pemerintah Daerah, dan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berbentuk lingkaran.
- (2) Bentuk dan ukuran Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 38

Ukuran Stempel jabatan Gubernur, Stempel Pemerintah Daerah, dan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah yaitu 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah yaitu 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah yaitu 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

### Pasal 39

Ukuran Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah yaitu 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah yaitu 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel jabatan dan Stempel Perangkat Daerah yaitu 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

### Pasal 40

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b yaitu:
  - a. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur;
  - b. Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur; dan

- c. Staf Ahli Gubernur.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c yaitu:
- a. Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Kepala UPT;
  - c. Kepala Sekolah; dan
  - d. Pejabat yang diberi wewenang, yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama atau untuk beliau.

#### Pasal 41

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 42

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel jabatan Gubernur, Stempel Pemerintah Daerah, Stempel Perangkat Daerah, Stempel UPT, dan Stempel Sekolah untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah/UPT/Sekolah.
- (2) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan Stempel.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/UPT/Sekolah menunjuk pejabat pemegang dan penyimpan Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Bagian Kelima

### Pengadaan, Penggandaan, dan Pengamanan Stempel

#### Pasal 43

- (1) Pengamanan Stempel jabatan Gubernur, Stempel Pemerintah Daerah, Stempel Perangkat Daerah, Stempel UPT, dan Stempel Sekolah untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/UPT/Sekolah.
- (2) Pengadaan, penggandaan, dan pengamanan Stempel dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi.

## BAB VII

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 44

Jenis Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur;
- b. Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah;
- c. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, terdiri atas:
  1. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
  2. Kop Naskah Dinas UPT; dan
  3. Kop Naskah Dinas Sekolah.

#### Bagian Kedua

##### Bentuk dan Isi

#### Pasal 45

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a menggunakan:

- a. lambang negara berwarna emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b memuat gambar lambang daerah berwarna hitam, tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
  - (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 1 memuat lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas Naskah Dinas, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, dan kode pos ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
  - (4) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 2 memuat lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas Naskah Dinas, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, dan kode pos ditempatkan di sebelah kanan dari lambang Daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
  - (5) Kop Naskah Dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 3 memuat lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas Naskah Dinas, nama Perangkat Daerah, nama UPT, nama Sekolah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, dan kode pos ditempatkan di sebelah

kanan dari lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.

- (6) Penulisan fonta aksara jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dengan menggunakan *gagrag Ngayogyan* fonta *Nyk\_Ngayogyan.ttf*.
- (7) Format kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

##### Pasal 46

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/ Wakil Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT, Kepala Sekolah atau pejabat yang diberi wewenang.

##### Pasal 47

Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Gubernur.

BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 48

Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan Gubernur;
- b. sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah; dan
- c. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 49

Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 50

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan Gubernur, sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah, dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan Gubernur dan sampul Naskah Dinas Pemerintah

Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a dan huruf b; dan

- b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c.

#### Pasal 51

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan Gubernur berisi lambang negara berwarna hitam dan nama jabatan di bagian tengah atas, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah berisi nama Pemerintah Daerah dan alamat, nomor telepon, faksimile, *website*, *e-mail*, kode pos di bagian tengah atas, dan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *website*, *e-mail*, kode pos di bagian tengah atas, dan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Sampul Naskah Dinas untuk UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *website*, *e-mail*, kode pos di bagian tengah atas, dan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (5) Sampul Naskah Dinas untuk Sekolah berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, UPT, Sekolah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *website*, *e-mail*, kode pos di bagian tengah atas, dan dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (6) Format sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX  
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT  
NASKAH DINAS

Pasal 52

- (1) Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, atau Ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, atau Ralat.
- (2) Perubahan atau Pencabutan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
  - b. pejabat yang berhak melakukan Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
  - c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dapat dilakukan:
  - a. secara manual; dan/atau
  - b. dengan sarana teknologi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas dengan sarana teknologi informasi diatur dalam Peraturan Gubernur.
- (3) Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang umum, kehumasan, dan keprotokolan.

BAB X  
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 54

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Gubernur;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama Sekolah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 55

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 57

- (1) Papan nama Kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berisi tulisan kantor Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, alamat, nomor telepon, dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c berisi tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah dan nama

- UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d berisi tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT, dan nama Sekolah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, dan kode pos, serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
  - (5) Format penulisan dan ukuran huruf pada papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 58

Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 59

Jika terdapat lebih dari 1 (satu) Perangkat Daerah dalam 1 (satu) gedung atau 1 (satu) kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

## BAB XI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 60

- (1) Perumusan kebijakan terkait peraturan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang organisasi.
- (2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada pencipta arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 61

Penyediaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang diatur berdasarkan Peraturan Gubernur ini dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Gubernur ini diundangkan.

#### Pasal 62

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 63

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 September 2019

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 September 2019

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

GATOT SAPTADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 70

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 70 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

**A. PERLAKUAN TERHADAP NASKAH DINAS**

Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses sebagai berikut:

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses  
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi diatur sebagai berikut:
  - a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode “SR”, Rahasia diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah;
  - b. Naskah dinas Terbatas diberikan kode “T” dan Biasa/Terbuka diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta warna hitam.
2. Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*  
*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
  - a. Kertas khusus  
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

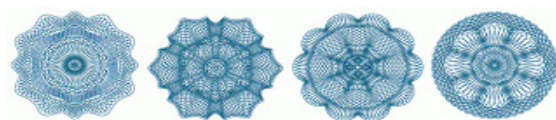
b. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.



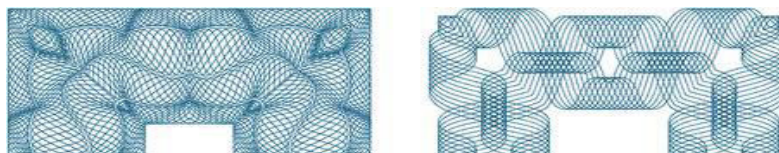
c. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.



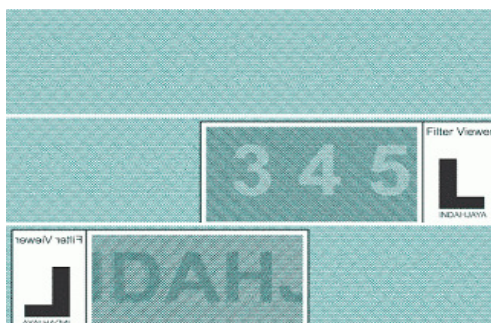
d. *GUILLOCHE*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.



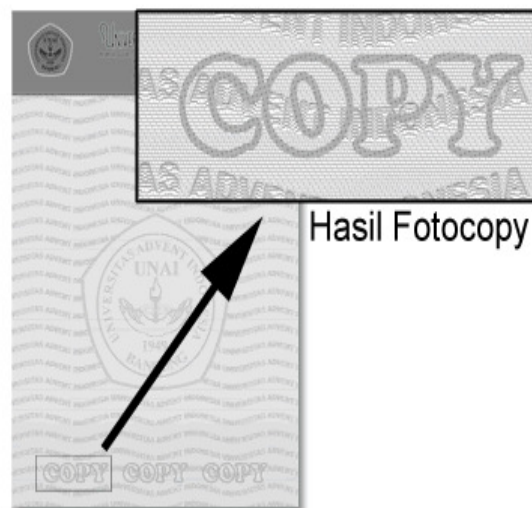
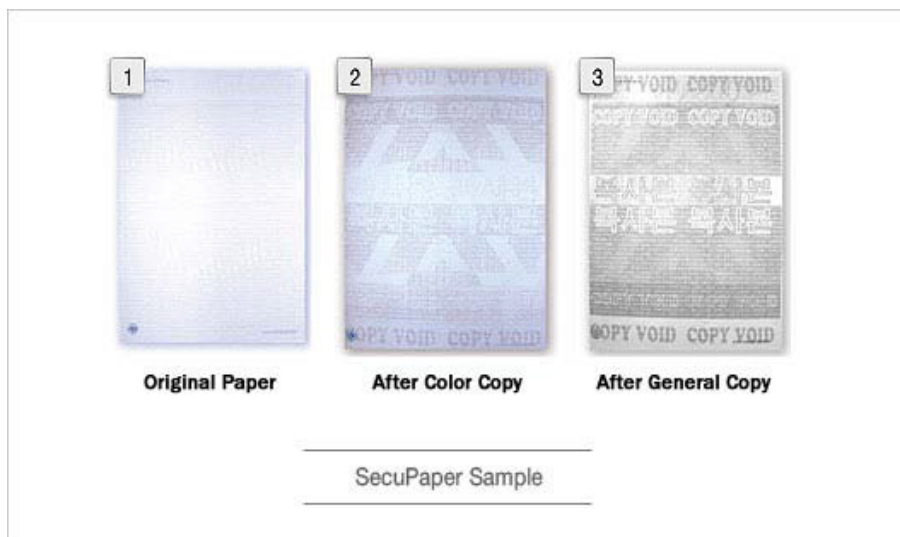
e. *Filter Image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.



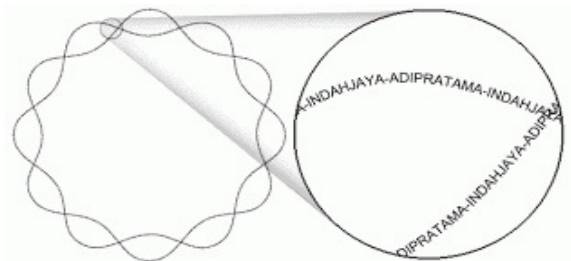
f. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.



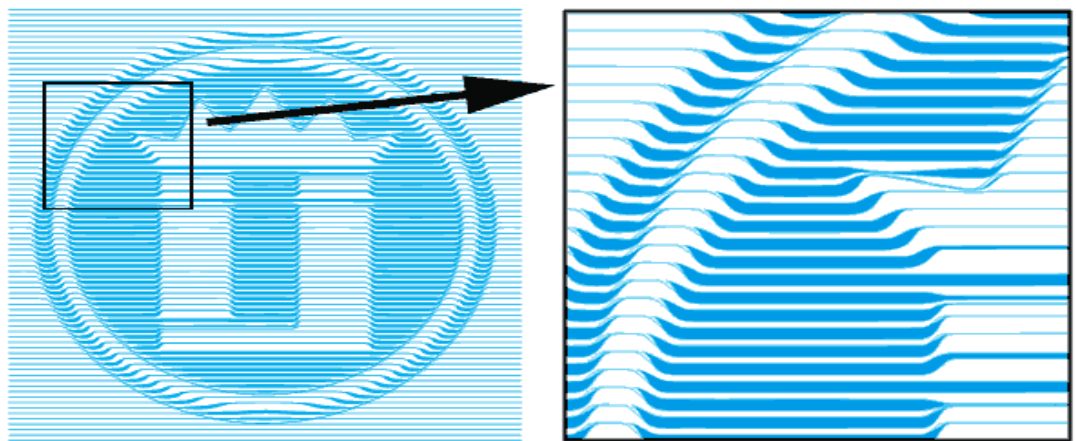
g. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.



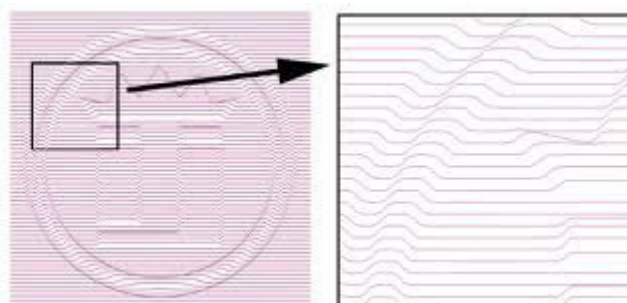
h. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



i. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.



j. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultra violet.



3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia
  - a. pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
  - b. pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.
  - c. untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

## **B. PENENTUAN BATAS/RUANG TEPI**

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu

1. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;

3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

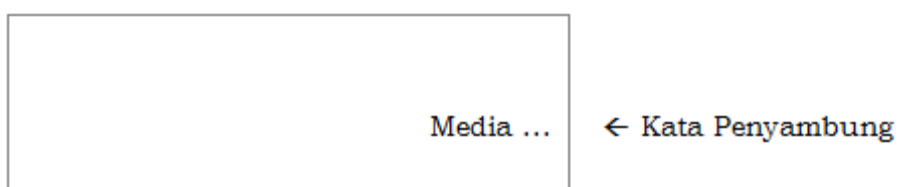
### C. PENGGUNAAN KATA PENYAMBUNG

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

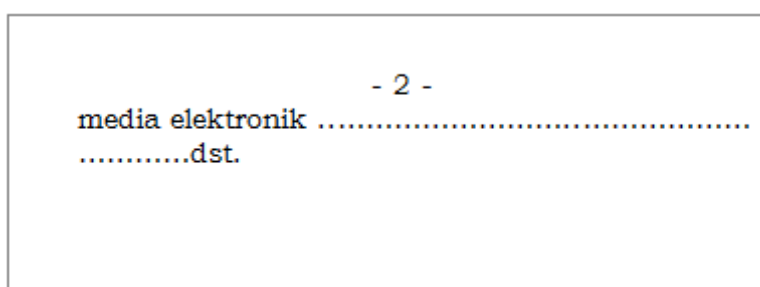
Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Pada dasarnya penggunaan kata penyambung ini bersifat fleksibel, disesuaikan dengan jenis naskah dinas.

Contoh format penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



#### **D. PENOMORAN NASKAH DINAS**

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Pada dasarnya, penomoran naskah dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penomoran naskah dinas produk hukum terdiri atas tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.
2. Surat Perintah/Surat Perintah Tugas, Nota Dinas, maupun naskah dinas surat lainnya, susunan nomor surat terdiri atas:
  - a. kode klasifikasi arsip; dan
  - b. nomor naskah, yaitu nomor urut dalam satu tahun berjalan.

#### **E. PENOMORAN HALAMAN**

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

#### **F. TEMBUSAN**

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

#### **G. LAMPIRAN**

Pada dasarnya jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

**H. FORMAT NASKAH DINAS SURAT**

**1. INSTRUKSI**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

*ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦤꦼꦫꦗꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦒꦶꦏꦂꦠ*

INSTRUKSI GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR TAHUN

TENTANG

MM

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Dalam rangka.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal.....

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA





**4. SURAT KETERANGAN**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫ꧀ꦢꦂꦲꦫꦂꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦂꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

SURAT KETERANGAN  
NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Gubernur.....

dengan ini menerangkan bahwa

- c. Nama/NIP : ...../NIP.....
- d. Pangkat/Golongan : ...../.....
- e. Jabatan : .....
- f. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta,

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmm



**6. SURAT IZIN**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫ꧀ꦢꦂꦫꦗꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦒꦺꦴꦏꦂꦠ

SURAT IZIN GUBERNUR .....  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm





**8. SURAT PERINTAH TUGAS**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
*ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦂꦂꦗꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦔꦺꦴꦏꦂꦠ*

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
: .....

**MEMERINTAHKAN:**

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Dikeluarkan di Yogyakarta  
pada tanggal

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA



I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

---

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

---

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

---

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

---

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta  
Pada tanggal:

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

---

V. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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



I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

a.n. GUBERNUR  
WAKIL GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

---

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

---

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

---

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta  
Pada tanggal:

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

a.n. GUBERNUR  
WAKIL GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

---

V. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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

9.3. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK KETUA, WAKIL KETUA, DAN ANGGOTA DPRD



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦢꦺꦮꦤ꧀ꦥꦺꦿꦮꦏꦶꦭꦤ꧀ꦫꦏꦪꦠꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦤ꧀ꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

Jl. Malioboro No.54 Telp (0274) 512688, 560293, 512820, 565622 Faksimile (0274) 580692  
Website: www.dprd-diy.go.id Email: bagleg\_dprdiy@yahoo.co.id Kode Pos 55213

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan b. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta  
pada tanggal

Tanda tangan  
Pemegang

KETUA,

NAMA  
NIP.....

NAMA

I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

---

KETUA,

NAMA

---

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

---

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

---

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta  
Pada tanggal:

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KETUA,

NAMA

---

V. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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

9.4. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK KETUA, WAKIL KETUA, DAN ANGGOTA DPRD (dalam hal Ketua berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦢꦺꦮꦤ꧀ꦥꦺꦿꦮꦏꦶꦭꦤ꧀ꦫꦏꦿꦢꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦤ꧀ꦢꦶꦫꦺꦴꦩꦩꦤꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦂꦪꦺꦴꦗꦴꦏꦂꦠ

Jl. Malioboro No.54 Telp (0274) 512688, 560293, 512820, 565622 Faksimile (0274) 580692  
Website: www.dprd-diy.go.id Email: bagleg\_dprdiy@yahoo.co.id Kode Pos 55213

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan b. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta  
pada tanggal

Tanda tangan  
Pemegang

KETUA,

NAMA  
NIP.....

NAMA

I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

---

a.n. KETUA,  
WAKIL KETUA

NAMA

---

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

---

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

---

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta  
Pada tanggal:

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KETUA,

NAMA

---

V. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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

9.5. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK INSPEKTUR, SEKRETARIS DPRD, STAF AHLI GUBERNUR DAN ASISTEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**PERANGKAT DAERAH** (sesuai lampiran kop surat)

Alamat, Telepon, Faksimile instansi

Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan b. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta  
pada tanggal

Tanda tangan  
Pemegang

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
NIP.....

NAMA  
NIP.....

I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

---

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
NIP.....

---

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

---

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

---

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta  
Pada tanggal:

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
NIP.....

---

W. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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

- 9.6. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK INSPEKTUR, SEKRETARIS DPRD, STAF AHLI GUBERNUR DAN ASISTEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH (dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah).



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**PERANGKAT DAERAH** (sesuai lampiran kop surat)

Alamat , Telepon, Faksimile instansi  
 Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan b. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta  
 pada tanggal

Tanda tangan  
 Pemegang

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA  
 NIP.....

NAMA  
 NIP.....

I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

---

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA  
NIP.....

---

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

---

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

---

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta  
Pada tanggal:

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA  
NIP.....

---

X. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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

9.7. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK KEPALA BAPPEDA, LEMBAGA TEKNIS DAERAH, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, KEPALA DINAS, DAN KEPALA BIRO.

- a. Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
- b. SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**PERANGKAT DAERAH** (sesuai lampiran kop surat)

Alamat, Telepon, Faksimile instansi

Website: instansi Email: instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan b. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta  
pada tanggal

Tanda tangan  
Pemegang

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA  
NIP.....

NAMA  
NIP.....

I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

---

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA  
NIP.....

---

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

---

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

---

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA  
NIP.....

---

V. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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

- 9.8. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK SEKRETARIS DINAS, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI, FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM PADA BAPPEDA , SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, SEKRETARIS DEWAN, DINAS DAERAH, DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**PERANGKAT DAERAH** (sesuai lampiran kop surat)

Alamat , Telepon, Faksimile instansi  
 Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

---

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan b. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta  
 pada tanggal

Tanda tangan  
 Pemegang

KEPALA INSTANSI,

NAMA  
 NIP.....

NAMA  
 NIP.....

I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

---

KEPALA INSTANSI,

NAMA  
NIP.....

---

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

---

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

---

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta  
Pada tanggal:

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA INSTANSI,

NAMA  
NIP.....

---

V. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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

- 9.9. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN, PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU DAN PEJABAT FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Biro/Perangkat Daerah masing-masing selaku PA/ KPA). Contoh:



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**PERANGKAT DAERAH** (sesuai lampiran kop surat)

Alamat , Telepon, Faksimile instansi  
 Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan b. Jabatan	a. b.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta  
 pada tanggal

Tanda tangan  
 Pemegang

KEPALA PERANGKAT DAERAH  
 (PA/ KPA),

NAMA  
 NIP.....

NAMA  
 NIP.....

I. SPPD Nomor :  
Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta  
Pada tanggal :  
Ke :

---

KEPALA PERANGKAT DAERAH (PA/ KPA),

NAMA  
NIP.....

---

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

---

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

---

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH (PA/ KPA),

NAMA  
NIP.....

---

V. Catatan lain –lain

---

VI. Perhatian :

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





**12. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦂꦲꦫꦂꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦒꦺꦴꦏꦂꦠ

---

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Nomor mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Terhitung mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm di- Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Yogyakarta,

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

**13. SURAT PANGGILAN**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
*ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦤꦫꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ*

---

---

Yogyakarta

Nomor	:	Kepada:
Sifat	:	Yth. Mmmmmmmmm
Lampiran	:	mmmmmmmmmm
Hal	:	di-
	:	Mmmmmmmmm

Dengan ini diminta kedatangan saudara di kantor .....

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Menghadap	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian untuk diindahkan.

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA



## 15. LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS	KODE		NO. URUT
PERIHAL / ISI RINGKAS :			
ASAL SURAT	TGL	NOMOR	LAMP.
<p style="text-align: center;">DIAJUKAN/DITERUSKAN</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> Dan seterusnya</p>		<p style="text-align: center;">INFORMASI/INSTRUKSI</p>	
		TGL. PENYELESAIAN	

PARAF PENERIMA

Catatan:

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





## 18. LAPORAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦼꦢꦫꦏꦼꦢꦫꦒꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦒꦺꦴꦪꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

---

---

### LAPORAN

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

Dibuat di Yogyakarta  
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA

NIP.....



**20. SURAT PENGANTAR**



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

*ꦏꦺꦥꦠꦶꦲ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦴꦒꦿꦏꦂꦠ*

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274)  
588613 Website : jogjapro.go.id Email : santel@jogjapro.go.id Kode Pos  
55213

Kepada

Yth.Mmmmmmmmmmmmmmmmm

di-

Mmmmmmm

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Yogyakarta,

Diterima tanggal.....  
Yang menerima,

KEPALA BIRO.....,

NAMA  
NIP .....

NAMA  
NIP.....

Nomor Telepon .....



**22. LEMBARAN DAERAH**

LEMBARAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN ... NOMOR ...

**23. BERITA DAERAH**

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN ... NOMOR ...







**27. DAFTAR HADIR**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦒꦿꦏꦿꦠꦏꦚ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

---

---

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

NO	NAMA	L/P	GOL	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.					
2.					
3.					
dst.					

**TEMPAT, TANGGAL, BULAN DAN TAHUN**

**NAMA JABATAN**

**NAMA PEJABAT**  
**NIP**

**28. PIAGAM**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂ꧀ꦢꦂꦫꦗꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦒꦿꦪꦏꦂꦠ

PIAGAM

Nomor : .....

Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat/tanggal lahir : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

NIP/NRP : .....

Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

.....  
.....

Yogyakarta,.....

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

Catatan:

Isi piagam menyesuaikan dengan kebutuhan.

**29. SERTIFIKAT**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫ꧀ꦢꦂꦫꦗꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

**SERTIFIKAT**

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam.....yang  
diselenggarakan oleh.....dari tanggal ..... s.d.....  
.....bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

Catatan:

Isi sertifikasi menyesuaikan dengan kebutuhan.

**30. STTPP**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
*ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤꦼꦢꦶꦱꦠꦯꦪꦏꦂꦠ*  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

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

Pas Foto  
4x6 cm

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat/tanggal lahir : Mmmmmmmmmmmmmmm  
NIP/NRP : 0000000000/000  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmm  
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmm

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan.....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta di .....  
dari tanggal..... sampai dengan tanggal..... yang meliputi .....

Yogyakarta,.....

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

: (ditentukan oleh penyelenggara).....

.....

Khusus

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan  
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama

NIP.....

## **I. PARAF**

1. Paraf koordinasi dibubuhkan dalam hal naskah dinas materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja sehingga pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Format paraf koordinasi mengacu pada huruf N angka 1 Lampiran ini.

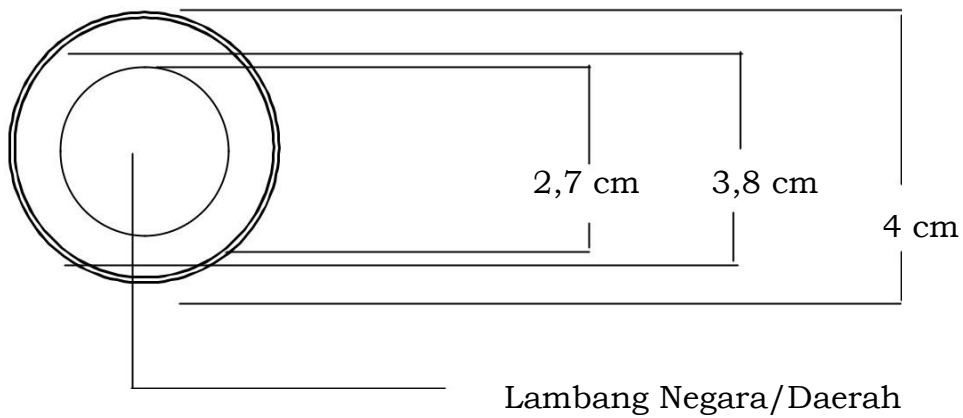
2. Paraf hierarki dibubuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. naskah dinas sebelum ditandatangani harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi, dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
  - c. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
  - d. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas ditempatkan secara urut dan berjenjang dari bawah ke atas berdasarkan urutan dari eselon yang rendah sampai yang tinggi sesuai kewenangan pejabat penandatanganan;
  - e. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
  - f. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan;
  - g. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya; dan
  - h. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

Format paraf koordinasi mengacu pada huruf N angka 2 Lampiran ini.

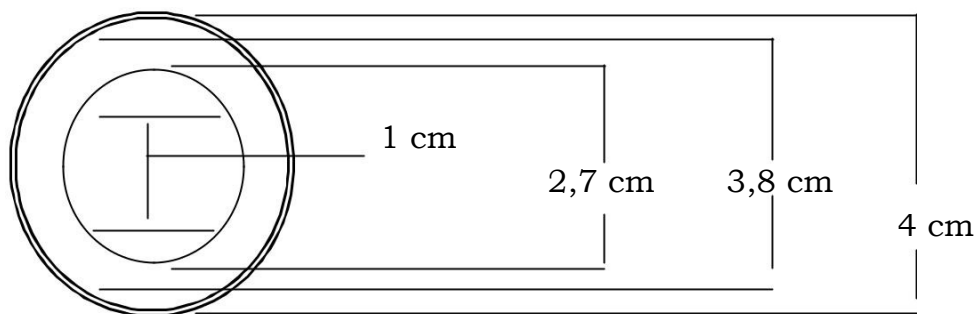
## J. STEMPEL

UKURAN STEMPEL JABATAN GUBERNUR, STEMPEL PEMERINTAH DAERAH,  
DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

1. Yang menggunakan lambang

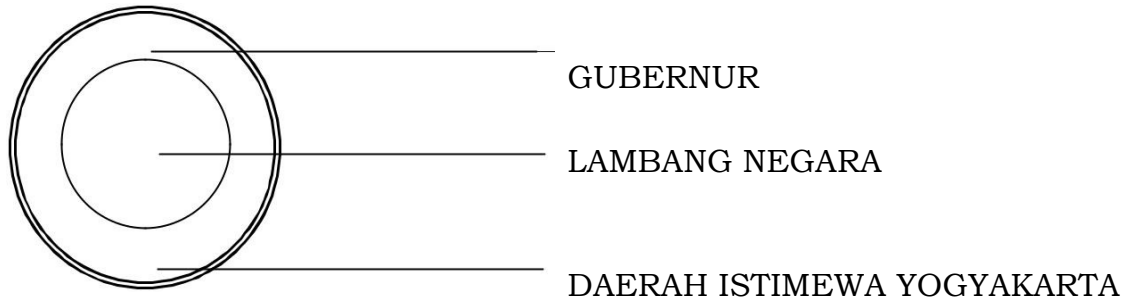


2. Yang tidak menggunakan lambang

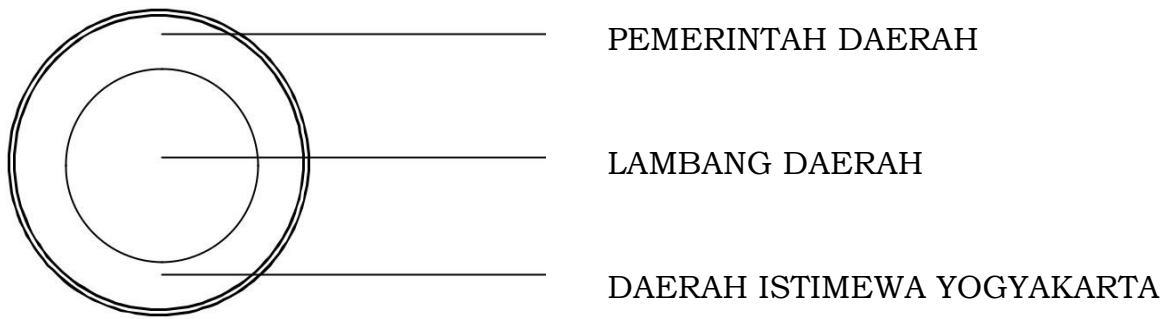


CONTOH STEMPEL:

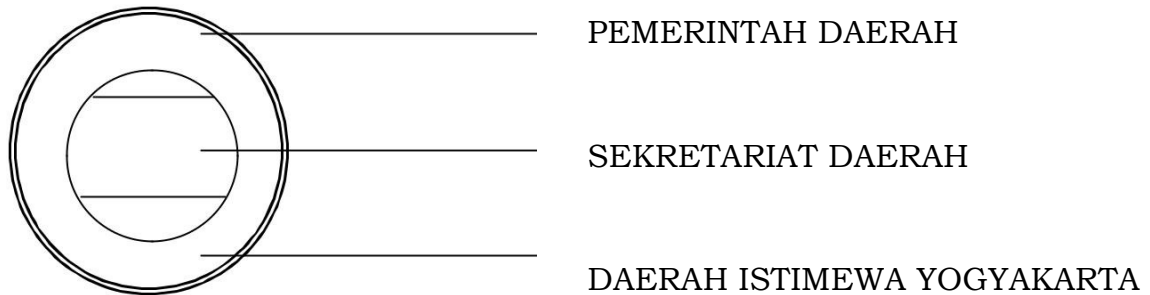
1. Contoh Stempel Jabatan Gubernur



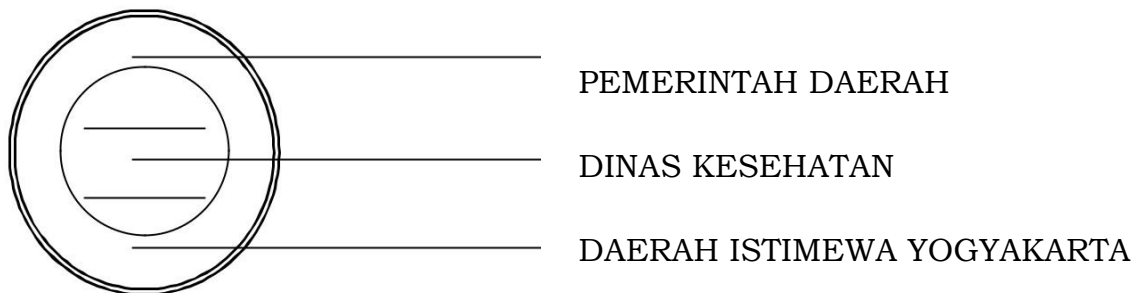
2. Contoh Stempel Pemerintah Daerah



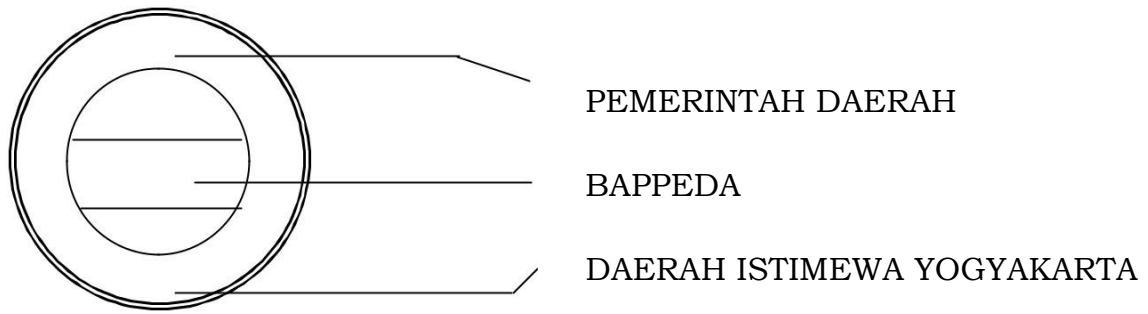
2. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



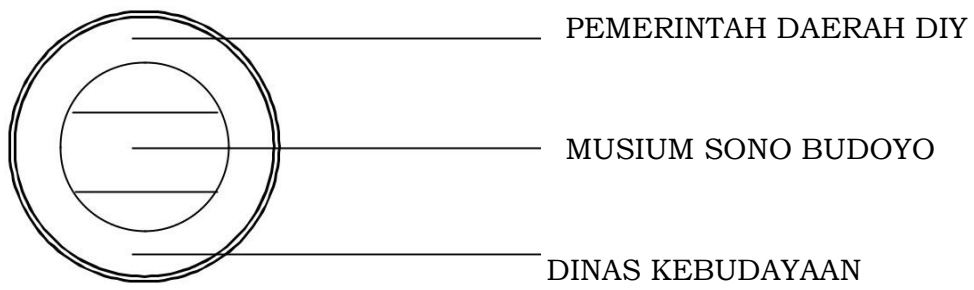
3. Contoh Stempel Dinas



4. Contoh Stempel Lembaga Teknis Daerah



5. Contoh Stempel UPT



**K. KOP NASKAH DINAS**

Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas adalah 2 : 3 yaitu:

- a. Ukuran Huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Daerah; dan
- b. Ukuran Huruf “3” untuk tulisan nama Instansi.

Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

1. KOP NASKAH DINAS GUBERNUR



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦺꦢꦶꦩꦺꦮꦪꦏꦂꦠ

-----ISI SURAT-----

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

2. KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦢꦒꦶꦩꦺꦮꦪꦏꦂꦠ

-----ISI SURAT-----

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website: jogjaprov.go.id Email: santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

3. KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦢꦒꦶꦩꦺꦮꦪꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile  
(0274)588613 Website : jogjaprov.go.id Email :  
santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

---

---

4. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**PANIRADYA KAISTIMEWAN**

ပဏိကယျကဏ္ဍဗိမ္ဗိတယဏ္ဍ

Alamat.....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DPRD**

ကုမဏ္ဍဏ္ဍိကဏ္ဍဗိမ္ဗိတယဏ္ဍ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**INSPEKTORAT**

ဧကဏ္ဍကုမဏ္ဍဏ္ဍိကဏ္ဍ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PARIWISATA**

သီကဏ္ဍဗိမ္ဗိတယဏ္ဍ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

သီကဏ္ဍဗိမ္ဗိတယဏ္ဍ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

သီကဏ္ဍဗိမ္ဗိတယဏ္ဍ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

သီကဏ္ဍဗိမ္ဗိတယဏ္ဍ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

ພິເສດສິດທິສາທາລະນະສິດທິສາທາລະນະ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

ພິເສດສິດທິສາທາລະນະສິດທິສາທາລະນະ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

ພິເສດສິດທິສາທາລະນະສິດທິສາທາລະນະ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN  
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL**

ພິເສດສິດທິສາທາລະນະສິດທິສາທາລະນະ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERHUBUNGAN**

ພິເສດສິດທິສາທາລະນະສິດທິສາທາລະນະ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA  
NITI MANDALA SARTA TITI SASANA)**

ພິເສດສິດທິສາທາລະນະສິດທິສາທາລະນະ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

ພິເສດສິດທິສາທາລະນະສິດທິສາທາລະນະ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL

ພິເສດພະນັກງານໃຫຍ່ພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KESEHATAN

ພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

ພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS SOSIAL

ພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, DAN PENGENDALIAN  
PENDUDUK

ພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດພິເສດ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

ꦱꦠꦸꦤ꧀ꦥꦺꦭꦶꦱꦶꦥꦩꦺꦁꦥꦿꦗ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦧꦢꦤꦥꦺꦫꦺꦤꦑꦤꦧꦺꦩꦧꦁꦤꦤꦢꦺꦫꦃ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

ꦧꦢꦤꦥꦺꦁꦺꦭꦺꦏꦺꦁꦸꦁꦤꦢꦤꦲꦱꦺꦠꦢꦺꦫꦃ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦧꦢꦤꦏꦺꦥꦺꦒꦮꦮꦶꦁꦢꦺꦫꦃ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

ꦧꦢꦤꦥꦺꦤꦢꦶꦏꦶꦁꦤꦢꦺꦫꦃ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ꦧꦢꦤꦥꦺꦤꦤꦁꦁꦸꦭꦁꦤꦧꦺꦤꦑꦸꦤꦢꦺꦫꦃ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

ꦧꦢꦤꦥꦺꦁꦸꦧꦸꦁꦢꦺꦫꦃ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦼꦢꦼꦫꦒꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦼꦢꦼꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦺꦒꦪꦏꦂꦠ  
ꦧꦢꦤꦏꦼꦱꦠꦸꦁꦧꦁꦱꦏꦏꦏꦤꦧꦺꦠꦶꦏ

Alamat .....telepon.....faksimile.....

Website : .....

---

---

5. KOP NASKAH DINAS UPT



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

ꦏꦺꦥꦤꦠꦏꦤꦢꦶꦤꦱꦏꦤꦸꦥꦠ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
BALAI PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

ꦏꦺꦥꦤꦠꦏꦤꦢꦶꦤꦱꦏꦤꦸꦥꦠ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN  
PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN

ꦏꦺꦥꦤꦠꦏꦤꦢꦶꦤꦱꦏꦤꦸꦥꦠ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

ꦏꦺꦥꦤꦠꦏꦤꦢꦶꦤꦱꦏꦤꦸꦥꦠ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
BALAI PENGEMBANGAN PERBIBITAN TERNAK  
DAN DIAGNOSTIK KEHEWANAN

ꦏꦺꦥꦤꦠꦏꦤꦢꦶꦤꦱꦏꦤꦸꦥꦠ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
**BALAI PROTEKSI TANAMAN PERTANIAN**  
*ဧကန်တတုပုရဇဂုဟကေအဟကေပါဟကိယကော့*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**BALAI LABORATORIUM LINGKUNGAN**  
*ဧကန်တတုဟကေဂုဟကေကိယုဒိံကော့*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**BALAI PENGELOLAAN SAMPAH**  
*ဧကန်တပါဒါကုဟကေအကေအလံာ့*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**BALAI PENGELOLAAN SAMPAH**  
*ဧကန်တပါဒါကုဟကေအကေအလံာ့*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN**  
*ဧကန်တပါဒါကိယကန္တုဟကော့*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**BALAI KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN**  
*ဧကန်တကိယကော့ပါဒါကုဟကေအကေဟကော့*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....









PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI PENDIDIKAN**

ꦠꦺꦏ꧀ꦠꦺꦏ꧀ꦠꦺꦏ꧀ꦏꦸꦩꦸꦤꦶꦏꦏꦺꦤ꧀ꦥꦺꦤꦺꦝꦶꦏꦏꦺꦤꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦂꦒ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BALAI PEMUDA DAN OLAHRAGA**

ꦠꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦂꦒ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KOTA YOGYAKARTA**

ꦠꦺꦩꦺꦤꦺꦝꦶꦏꦏꦺꦤꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦂꦒ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN**

ꦠꦺꦩꦺꦤꦺꦝꦶꦏꦏꦺꦤꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦂꦒ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KABUPATEN BANTUL**

ꦠꦺꦩꦺꦤꦺꦝꦶꦏꦏꦺꦤꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦂꦒ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL**

ꦠꦺꦩꦺꦤꦺꦝꦶꦏꦏꦺꦤꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦂꦒ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**  
**BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO**

ꦠꦺꦁꦠꦸꦥꦶꦏꦸꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦏꦁꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**  
**BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

ꦠꦺꦁꦠꦸꦥꦸꦠꦏꦏꦏꦁꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS SOSIAL**  
**BALAI REHABILITASI TERPADU PENYANDANG DISABILITAS**

ꦠꦺꦁꦠꦸꦥꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦩꦺꦴꦥꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS SOSIAL**  
**BALAI PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL WANITA**

ꦠꦺꦁꦠꦸꦥꦺꦴꦕꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦩꦺꦴꦥꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS SOSIAL**  
**BALAI REHABILITASI SOSIAL BINA KARYA DAN LARAS**

ꦠꦺꦁꦠꦸꦥꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦩꦺꦴꦥꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS SOSIAL**  
**BALAI PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL REMAJA**

ꦠꦺꦁꦠꦸꦥꦺꦴꦕꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺꦴꦤ꧀ꦥꦺꦴꦩꦺꦴꦥꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS SOSIAL**  
**BALAI REHABILITASI SOSIAL DAN PENGASUHAN ANAK**  
*ဧကံတံတရုကဟဏီကံပိဏေမိကုမာဒမိယဟဟူယာကဝိဏေယျဟကုကကေကျ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS SOSIAL**  
**BALAI PELAYANAN SOSIAL TRESNA WERDHA**  
*ဧကံတံပိတယဟကကုကအဒမိယဟဟူယာ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS KEBUDAYAAN**  
**MUSEUM SONOBUDOYO**  
*ဧကံတံပိတယဟကကုကအဒမိယဟဟူယာ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS KEBUDAYAAN**  
**TAMAN BUDAYA**  
*ဧကံတံပိတယဟကကုကအဒမိယဟဟူယာ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**BALAI PENELITIAN, PENGEMBANGAN,**  
**DAN STATISTIK DAERAH**  
*ဧကံတံပိတယဟကကုကအဒမိယဟဟူယာ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET**  
**KPPD DIY DI KOTA YOGYAKARTA**  
*ဧကံတံပိတယဟကကုကအဒမိယဟဟူယာ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



















PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
**SMAN 2 BANGUNTAPAN**

ꦑꦭꦏꦺꦩꦸꦥꦏꦸꦁꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦥꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
**SMAN 1 PIYUNGAN**

ꦑꦭꦏꦺꦩꦸꦥꦏꦸꦁꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦥꦤ꧀ꦥꦶꦪꦸꦁꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
**SMAN 1 PLERET**

ꦑꦭꦏꦺꦩꦸꦥꦏꦸꦁꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦥꦤ꧀ꦥꦭꦺꦫꦺꦠ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
**SMAN 1 DLINGO**

ꦑꦭꦏꦺꦩꦸꦥꦏꦸꦁꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦥꦤ꧀ꦢꦭꦶꦁꦺꦴ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
**SMAN 1 IMOIRI**

ꦑꦭꦏꦺꦩꦸꦥꦏꦸꦁꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦥꦤ꧀ꦲꦶꦩꦺꦴꦂꦶꦫꦶ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---







PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
**SMAN 2 PLAYEN**

ꦱꦩꦤ꧀ꦥꦭꦪꦺꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
**SMAN 1 SEMIN**

ꦱꦩꦤ꧀ꦱꦼꦩꦶꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
**SMAN 1 KARANGMOJO**

ꦱꦩꦤ꧀ꦏꦫꦁꦩꦺꦴꦗꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
**SMAN 1 PANGGANG**

ꦱꦩꦤ꧀ꦥꦁꦒꦁ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
**SMAN 1 RONGKOP**

ꦱꦩꦤ꧀ꦫꦺꦁꦏꦺꦥ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMAN 1 SEMANU

ꦱꦩꦤ꧀ꦱꦼꦩꦤꦸ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMAN 1 PATUK

ꦱꦩꦤ꧀ꦥꦠꦸꦏ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMAN 1 TANJUNGSARI

ꦱꦩꦤ꧀ꦠꦤꦗꦸꦁꦱꦫ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMAN 1 WATES

ꦱꦩꦤ꧀ꦮꦠꦺꦱ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMAN 2 WATES

ꦱꦩꦤ꧀ꦮꦠꦺꦱ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
**SMAN 1 PENGASIH**

ꦑꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ.ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
**SMAN 1 LENDAH**

ꦑꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ.ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
**SMAN 1 GALUR**

ꦑꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ.ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
**SMAN 1 TEMON**

ꦑꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ.ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
**SMAN 1 KOKAP**

ꦑꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ.ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦁ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMAN 1 SENTOLO

ꦑꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺꦴꦱꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤꦺꦴꦭꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMAN 1 GIRIMULYO

ꦑꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺꦴꦱꦩꦤ꧀ꦒꦶꦫꦶꦩꦸꦭꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMAN 1 KALIBAWANG

ꦑꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺꦴꦱꦩꦤ꧀ꦏꦭꦶꦧꦮꦔꦺꦴ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMAN 1 SAMIGALUH

ꦑꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺꦴꦱꦩꦤ꧀ꦱꦩꦶꦒꦭꦸꦃ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KOTA YOGYAKARTA  
 SMKN 1 YOGYAKARTA

ꦑꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺꦴꦱꦩꦏꦤ꧀ꦠꦺꦤꦺꦴꦭꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....











PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
 SMKN 1 PANDAK

*ꦑꦩꦤ꧀ꦥꦤꦢꦏ꧀*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
 SMKN 1 PLERET

*ꦑꦩꦤ꧀ꦥꦥꦼꦂꦺꦠ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
 SMKN 1 PUNDONG

*ꦑꦩꦤ꧀ꦥꦸꦤꦢꦺꦁ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
 SMKN 1 SANDEN

*ꦑꦩꦤ꧀ꦱꦤꦢꦺꦤ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. BANTUL  
 SMKN 1 SEDAYU

*ꦑꦩꦤ꧀ꦱꦺꦢꦪꦸ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 1 SAPTOSARI

ꦭꦱꦶꦥꦺꦤꦶꦏꦏꦺꦤ꧀ꦭꦶꦁꦱꦶꦩꦏꦤ꧀ꦠꦱꦥꦺꦱꦺꦴꦫꦶ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 1 GEDANGSARI

ꦭꦱꦶꦥꦺꦤꦶꦏꦏꦺꦤ꧀ꦭꦶꦁꦱꦶꦩꦏꦤ꧀ꦒꦺꦢꦁꦱꦶꦫꦶ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 2 GEDANGSARI

ꦭꦱꦶꦥꦺꦤꦶꦏꦏꦺꦤ꧀ꦭꦶꦁꦱꦶꦩꦏꦤ꧀ꦒꦺꦢꦁꦱꦶꦫꦶ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 1 GIRISUBO

ꦭꦱꦶꦥꦺꦤꦶꦏꦏꦺꦤ꧀ꦭꦶꦁꦱꦶꦩꦏꦤ꧀ꦒꦶꦫꦶꦱꦸꦧꦺ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 1 PURWOSARI

ꦭꦱꦶꦥꦺꦤꦶꦏꦏꦺꦤ꧀ꦭꦶꦁꦱꦶꦩꦏꦤ꧀ꦥꦸꦫꦮꦺꦱꦶꦫꦶ

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 1 TANJUNGSARI

*ငမ္ပူငမ္ပူကတဲ၊ ငမ္ပူကးဃာဇာန်မာန်*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 1 NGLIPAR

*ငမ္ပူငမ္ပူကတဲ၊ ငမ္ပူကးဇွဲဃ်*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 1 TEPUS

*ငမ္ပူငမ္ပူကတဲ၊ ငမ္ပူကးဇီဃ်ပျဃူ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 2 NGAWEN

*ငမ္ပူငမ္ပူကတဲ၊ ငမ္ပူကးဗျးဗာဂမ္ပာဂျ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. GUNUNGKIDUL  
 SMKN 1 PONJONG

*ငမ္ပူငမ္ပူကတဲ၊ ငမ္ပူကးကးဂမ္ပာဂျဇာန်*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
SMKN 1 PENGASIH

ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦏꦏꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
SMKN 2 PENGASIH

ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦏꦏꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
SMKN 1 TEMON

ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦏꦏꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
SMKN 1 KOKAP

ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦏꦏꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA  
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
SMKN 1 SAMIGALUH

ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦩꦺꦤꦺꦁꦏꦏꦏꦧꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
Website : .....

---

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAMHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMKN 1 GIRIMULYO

*ꦒꦶꦫꦶꦩꦸꦭꦶꦪ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAMHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMKN 1 PANJATAN

*ꦥꦤꦗꦠꦤ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAMHRAGA  
 BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KAB. KULON PROGO  
 SMKN 1 NANGGULAN

*ꦤꦁꦒꦸꦭꦤ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAMHRAGA  
 SLBN PEMBINA YOGYAKARTA

*ꦱꦭꦤ꧀ꦥꦧꦶꦤ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAMHRAGA  
 SLBN 1 YOGYAKARTA

*ꦱꦭꦤ꧀ꦠ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....  
 Website : .....



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**  
**SLBN 2 YOGYAKARTA**

*ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦤ꧀ꦢꦶꦪꦠꦺꦩꦼꦮꦏꦸꦫꦏꦠꦫꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦲꦭꦲꦫꦂꦒ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....

Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**  
**SLBN 1 BANTUL**

*ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦤ꧀ꦢꦶꦪꦠꦺꦩꦼꦮꦏꦸꦫꦏꦠꦫꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦲꦭꦲꦫꦂꦒꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....

Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**  
**SLBN 2 BANTUL**

*ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦤ꧀ꦢꦶꦪꦠꦺꦩꦼꦮꦏꦸꦫꦏꦠꦫꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦲꦭꦲꦫꦂꦒꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....

Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**  
**SLBN 1 GUNUNGKIDUL**

*ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦤ꧀ꦢꦶꦪꦠꦺꦩꦼꦮꦏꦸꦫꦏꦠꦫꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦲꦭꦲꦫꦂꦒꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....

Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**  
**SLBN 2 GUNUNGKIDUL**

*ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦤ꧀ꦢꦶꦪꦠꦺꦩꦼꦮꦏꦸꦫꦏꦠꦫꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦲꦭꦲꦫꦂꦒꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....

Website : .....

---



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**  
**SLBN 1 SLEMAN**

*ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦤ꧀ꦢꦶꦪꦠꦺꦩꦼꦮꦏꦸꦫꦏꦠꦫꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦲꦭꦲꦫꦂꦒꦱꦭꦺꦩꦤ*

Alamat .....telepon.....faksimile.....

Website : .....

---



Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS GUBERNUR



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦤꦼꦫꦲꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠ

---

Nomor :...../...../.....

Kepada  
Yth. Sdr. ....


di –

Stempel

YOGYAKARTA

Kode Pos

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 ပိယာနိက္ခယာဇကုဿဇကုဗျာဓိရမာဗာယာဗျာဓိရမာဗာ

---

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
 Website : jogjaprov.go.id Email : [santel@jogjaprov.go.id](mailto:santel@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor ....../.../....

Kepada  
 Yth. Sdr.....

di –


Y O G Y A K A R T A

Stempel

Kode Pos ....

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH SEKRETARIAT DAERAH

a. Sampul Naskah Sekretariat Daerah



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 ရာဇကုဗျာဓိရမာဗာဗျာဓိရမာဗာ

---

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274)588613  
 Website : jogjaprov.go.id Email : [santel@jogjaprov.go.id](mailto:santel@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

---

Nomor ....../.../....

Kepada  
 Yth. Sdr.....

di –

Y O G Y A K A R T A

Stempel

Kode Pos ....

b. Sampul Naskah Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KESEHATAN

ꦧꦶꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ꧀

Jalan Tompeyan TR III/201 Yogyakarta Telepon (0274) 563153 Faksimile (0274) 512368 Website: <http://dinkes.jogjaprov.go.id> email: [info@dinkes.jogjaprov.go.id](mailto:info@dinkes.jogjaprov.go.id)  
Kode Pos 55244

Nomor ....../.../....

Kepada

Yth. Sdr.....

di –

YOGYAKARTA

Stempel

Kode Pos .....

## M. PAPAN NAMA

### 1. UKURAN

#### a. Ukuran Papan

Ukuran 150 x 300 cm untuk Papan Nama Instansi

#### b. Ukuran Huruf

- 1) Ukuran huruf “ 1 “ untuk tulisan Pemerintah Daerah
- 2) Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan nama Instansi

### 2. CONTOH

#### Contoh 1 : PAPAN NAMA INSTANSI

<p style="text-align: center;">KANTOR GUBERNUR <i>ꦏꦤ꧀ꦠꦺꦫꦺꦤꦸꦫ</i> DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦢꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Kode Pos 55213</p>
---

#### Contoh 2 : PAPAN NAMA SEKRETARIAT

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦲꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ</i> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <i>ꦱꦺꦏꦺꦠꦺꦫꦶꦠꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ</i> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Kode Pos 55213</p>
--

#### Contoh 3 : PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH




<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦲꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ</i> <b>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</b> <i>ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦤꦢꦶꦢꦶꦏꦺꦤ꧀ꦥꦺꦩꦸꦢꦂꦠꦺꦤꦺꦴꦲꦫꦒ</i> Jl. Xxxxxx Nomor yyyy Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Kode Pos 55213</p>
--



## 2. Paraf Hierarki

### A. Naskah Dinas dalam Bentuk Produk Hukum yang Ditandatangani Gubernur

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

 HAMENGGU BUWONO X   


Keterangan




A : Kepala Biro Hukum (tinta biru)

B : Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi (tinta hijau)

C : Sekretaris Daerah (tinta merah)

### B. Naskah dinas dalam Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani Gubernur

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

 HAMENGGU BUWONO X   


Keterangan

A : Kepala Perangkat Daerah penyiap bahan (tinta biru)

B : Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi (tinta hijau)

C : Sekretaris Daerah (tinta merah)

### C. Naskah dinas dalam Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur

a.n. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH

 NAMA BESERTA GELAR  
NIP..... 

Keterangan

A : Kepala Perangkat Daerah yang membidangi (tinta biru)


B : Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi (tinta hijau)

**D. Naskah Dinas yang Ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah yang Membidangi untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Gubernur**

a.n. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

Asisten.....



 NAMA BESERTA GELAR  
NIP.....

Keterangan

A : Kepala Perangkat Daerah yang membidangi (tinta biru)

**E. Naskah Dinas yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**

INSPEKTUR/KEPALA DINAS/KEPALA BADAN/KEPALA BIRO

NAMA BESERTA GELAR   
NIP..... 


Keterangan

A : Kepala bidang yang menyiapkan bahan (tinta biru)

B : Sekretaris (tinta biru)

**F. Naskah Dinas yang Ditandatangani Kepala UPT Dinas/Badan**

KEPALA UPT DINAS/BADAN

NAMA BESERTA GELAR   
NIP.....

Keterangan

A : Kepala seksi yang menyiapkan bahan (tinta biru)

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001