

BUPATI KULON PROGO DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang

- a. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, diperlukan tata naskah dinas guna terwujudnya tata pemerintahan yang baik;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga perlu diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
- 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015:
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
- 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- 12. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;

- 14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas;
- 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- 2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 3. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas.
- 4. Stempel adalah benda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
- 5. Kop Naskah Dinas adalah kop Naskah Dinas yang menujukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

- 6. Sampul Naskah Dinas adalah sampul Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau perangkat daerah.
- 7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
- 8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
- 9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
- 10. Instruksi adalah Naskah Dinas yang berisi perintah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
- 11. 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.
- 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.
- 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. 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.
- 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 Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- 20. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
- 21. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- 22. 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.
- 23. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
- 24. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
- 25. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
- 26. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

- 27. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawahan kepada atasan.
- 28. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
- 29. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
- 30. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
- 31. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
- 32. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- 33. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- 34. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
- 35. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
- 36. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

- 37. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- 38. Perjanjian Internasional/Memorandum of Understanding (MoU) adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- 39. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
- 40. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
- 41. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
- 42. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
- 43. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
- 44. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
- 45. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
- 46. Unit pengolah adalah unit yang bertugas menindaklanjuti Naskah Dinas;
- 47. Unit kearsipan adalah unit yang bertugas mengendalikan Naskah Dinas.

- 48. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundangkan Peraturan Daerah.
- 49. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundangkan Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati.
- 50. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- 51. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
- 52. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
- 53. Asisten adalah seseorang yang menjabat sebagai Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
- 54. Staf Ahli adalah sesorang yang menjabat sebagai staf ahli Bupati Kulon Progo.
- 55. 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.
- 56. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 57. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
- 58. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 59. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

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

(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan

Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

Pengelolaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan melalui:

- a. Perangkat Daerah Penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima melalui tahapan:
 - Unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan mencatat dan mengklasifikasikan sesuai sifat dan isi Naskah Dinas; dan
 - 2. Unit Pengolah menindaklanjuti Naskah Dinas sesuai arahan pimpinan dan menyimpan/mengarsipkan Naskah Dinas.
- b. tembusan Naskah Dinas jawaban yang ada tembusannya disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur pengelolaan Naskah Dinas melalui pejabat tertinggi hingga pejabat terendah yang berwenang.

Pengelolaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep Naskah Dinas dikoordinasikan dan diparaf oleh pejabat yang berwenang secara bertahap dan dicatat oleh Unit Pengolah guna pengendalian;
- Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Unit Kearsipan;
- c. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim kepada pihak yang dituju; dan
- d. pertinggal/copy Naskah Dinas disimpan/diarsipkan pada Unit Pengolah.

Pasal 9

- (1) Penggandaan terhadap Naskah Dinas keluar dilakukan setelah ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. surat sangat rahasia yang disingkat SR merupakan Naskah Dinas yang materi dan sifatnya harus sangat dijaga/diamankan kerahasiaannya atau terkait dengan rahasia, keamanan, dan keselamatan negara;
 - b. surat rahasia yang disingkat R merupakan Naskah
 Dinas yang materi dan sifatnya harus
 dijaga/diamankan kerahasiaannya karena akibat
 kebocorannya dapat berdampak terhadap kerugian
 atau disintegrasi bangsa;

- c. surat terbatas yang disingkat T merupakan Naskah Dinas yang apabila materi dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau unit kerjanya,
- d. surat biasa/terbuka yang disingkat B merupakan Naskah Dinas yang materi dan informasinya dapat diketahui umum, tidak berdampak terhadap keamanan dan keselamatan negara, namun tetap tidak boleh disampaikan kepada pihak yang tidak berhak.
- (2) Hak akses atas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c diberikan kepada pejabat tertinggi dan yang setingkat di bawahnya setelah mendapat izin dari pengawas internal/eksternal dan atau penegak hukum.
- (3) Hak akses atas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada semua pejabat dan staf yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (4) Klasifikasi tingkat keamanan dan hak akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (1) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi tingkat keamanan dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:
 - a. pembuatan/penyusunan;
 - b. pemberian kode untuk menunjukkan klasifikasi tingkat keamanan dan hak akses;
 - c. pemberian nomor seri dan scurity printing; dan
 - d. pengawasan untuk menjamin keamanan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.

(2) Perlakuan terhadap Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Kecepatan proses pengelolaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dengan klasifikasi sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat yakni harus diproses dalam batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak Naskah Dinas diterima;
- b. segera yakni harus diproses dalam batas waktu paling lama 48 (empat puluh delapan) jam sejak Naskah Dinas diterima;
- c. penting yakni harus diproses dalam batas waktu paling lama 72 (tujuh puluh dua) jam sejak Naskah Dinas diterima; dan
- d. biasa yakni harus diproses dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Naskah Dinas diterima.

Pasal 13

Penggunaan kertas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e sebagai berikut:

- a. kertas Hout Vrij Schift (HVS) 70 (tujuh puluh) gram;
- b. kertas HVS 70 (tujuh puluh) gram dengan tingkat keasaman tertentu, dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang mempunyai nilai guna tinggi dan/atau yang umum penyimpannya panjang/lama;
- kertas HVS 80 (delapan puluh) gram digunakan untuk
 Naskah Dinas dengan lambang negara berwarna emas atau dengan logo daerah berwarna hitam;
- d. kertas Folio/F4 (215mm x 330mm) digunakan untuk surat-menyurat;

- e. kertas A4 (210mm x 297mm) digunakan untuk makalah, kertas kerja, dan laporan; dan
- f. kertas A5 (165mm x 297mm) digunakan untuk naskah pidato.

- (1) Pengetikan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f selain produk hukum daerah adalah sebagai berikut:
 - a. jenis huruf (duabelas) atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - b. jarak 1 (satu) spasi atau 1,5 (satu koma lima) spasi atau sesuai kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyak/panjangnya materi Naskah Dinas.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pengetikan Naskah Dinas perlu memperhatikan:
 - a. penentuan batas/ruang tepi;
 - b. penggunaan kata penyambung;
 - c. penomoran Naskah Dinas;
 - d. penomoran halaman;
 - e. tembusan; dan
 - f. lampiran.
- (3) Ketentuan Pengetikan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas meliputi:
 - a. Naskah Dinas produk hukum daerah; dan
 - b. Naskah Dinas surat.
- (2) Bentuk, format, dan teknis penyusunan Naskah Dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - 1. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Telegram;

- u. Lembaran Daerah;
- v. Berita Daerah;
- w. Berita Acara;
- x. Notulen;
- y. Memo;
- z. Daftar Hadir;
- aa. Piagam;
- bb. Sertifikat; dan
- cc. STTPP.
- (2) Contoh, bentuk, dan Format Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

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

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. digunakan dalam hubungan internal untuk pelimpahan wewenang dari pejabat kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan dalam hubungan internal untuk pelimpahan wewenang dari pejabat kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab atas pelaksanaan wewenang yang telah dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, sedangkan pejabat penerima pelimpahan wewenang bertanggung jawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas karena pejabat tetap/definitif belum ada/dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang menandatangani Naskah Dinas karena pejabat tetap/definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan Naskah Dinas kepada pejabat tetap/definitif.

- (1) Penjabat merupakan pejabat sementara Bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menandatangani Naskah Dinas yang menjadi kewenangannya.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 22

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang terlebih dahulu diparaf koordinasi dan/atau paraf hierarki.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paraf beberapa pejabat yang berwenang dari unit-unit kerja terkait karena materi Naskah Dinas berkaitan dan perlu dikoordinasikan antar unit kerja.
- (3) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paraf pejabat yang berwenang secara berjenjang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengetikan, redaksi, materi, dan substansi Naskah Dinas.
- (4) Contoh bentuk pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penulisan dan Penandatangan

Pasal 23

Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, Penjabat, dan Pejabat pada Naskah Dinas surat dapat menyertakan gelar akademik.

Penandatanganan oleh Bupati adalah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 1. 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.

- (1) Penandanganan oleh Wakil Bupati adalah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - 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
- 1. Memo.
- (2) Penandatangan oleh Wakil Bupati atas nama Bupati adalah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - 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;
 - 1. Berita Acara;
 - m. Piagam; dan
 - n. Sertifikat.

- (1) Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah adalah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin:
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;

- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- 1. 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) Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati pada Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - 1. Pengumuman;
 - m. Telegram;
 - n. Berita Acara;
 - o. Piagam;
 - p. Sertifikat; dan
 - q. STTPP.

- (1) Penandatanganan oleh Asisten pada Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Lembar Disposisi;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Notulen; dan
 - g. Memo.
- (2) Penandatanganan oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah pada Naskah Dinas Surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - 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 28

Penandatanganan oleh Staf Ahli pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

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

Pasal 29

(1) Penandatanganan oleh Kepala Perangkat Daerah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

- a. Instruksi;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 1. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Daftar Hadiri; dan
- v. Sertifikat.
- (2) Penandatanganan oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Piagam; dan
 - f. Sertifikat.
- (3) Selain penandatanganan pada Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pendidikan atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:

- a. Pengumuman; dan
- b. STTPP.

- (1) Penandatanganan oleh Kepala UPT Dinas/Badan dan Lurah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Notulen;
 - 1. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar Hadir.
- (2) Penandatanganan oleh Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan atau Lurah atas nama Penewu pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas:
 - e. Berita Acara;
 - f. Daftar Hadir; dan
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

- (1) Penandatanganan oleh Sekretaris Perangkat Daerah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - 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
 - 1. Daftar Hadir.
- (2) Penandatanganan oleh Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

- (1) Penandatanganan oleh Kepala Bagian atau Kepala Bidang pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;

- d. Telaahan Staf;
- e. Laporan; dan
- f. Daftar Hadir.
- (2) Penandatanganan oleh Kepala Bagian atau Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

- (1) Penandatanganan oleh Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, atau Kepala Seksi pada Naskah Dinas surat dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Notulen:
 - b. Nota Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Penandatanganan oleh Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, atau Kepala Seksi atas nama Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian, atau Kepala Bidang pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian Ketiga

Penggunaan Tinta

Pasal 34

(1) Penggunaan tinta untuk pengetikan Naskah Dinas surat adalah dengan tinta warna hitam.

(2) Penggunaan tinta untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas adalah dengan tinta warna biru tua.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis, Bentuk, Isi, dan Ukuran Stempel

Pasal 35

Jenis Stempel untuk Naskah Dinas meliputi:

- a. Stempel Jabatan Bupati;
- b. Stempel Pemerintah Kabupaten; dan
- c. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 36

Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a berbentuk lingkaran berisi tulisan Bupati dan Kulon Progo dengan pembatas tanda bintang segi lima dan lambang negara di tengah lingkaran.

Pasal 37

Stempel Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan Kulon Progo dengan pembatas tanda bintang segi lima dan lambang daerah di tengah lingkaran.

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c meliputi:
 - a. Stempel Perangkat Daerah;
 - b. Stempel UPT;

- c. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tententu; dan
- d. Stempel Kelurahan.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan Kulon Progo dengan pembatas tanda bintang segi lima dan tulisan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan di tengah dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kolon Progo dan Nama Perangkat Daerah dengan pembatas tanda bintang segi lima dan nama UPT yang bersangkutan di tengah dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (4) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berbentuk lingkaran dan berisi sebagaimana ditentukan pada ayat (2), dipergunakan untuk keperluan seperti legalisasi kartu pegawai, tanda pengenal, dan sejenisnya.
- (5) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat
 (1) huruf d berbentuk lingkaran bersisi tulisan
 Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan Kapanewon
 Daerah dengan pembatas tanda bintang segi lima, dan
 nama Kelurahan yang bersangkutan di tengah dua
 garis melintang di tengah lingkaran
- (6) Tulisan Nama Pemerintah Kabupaten, Perangkat Daerah dan UPT pada stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) dapat disingkat untuk menyesuaikan dengan ruang stempel.

- (1) Ukuran semua jenis Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, kecuali Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
 - a. ukuran/diameter garis lingkaran luar Stempel
 adalah 4 cm (empat centi meter);
 - b. ukuran/diameter garis lingkaran tengah Stempel adalah 3,8 cm (tiga koma delapan centi meter);
 - c. ukuran/diameter garis lingkaran dalam Stempel adalah 2,7 cm (dua koma tujuh centi meter); dan
 - d. ukuran jarak antara 2 (dua) garis melintang di tengah lingkaran Stempel paling lebar 1 cm (satu centi meter).
- (2) Ukuran Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
 - a. ukuran/diameter garis lingkaran luar Stempel adalah 1,8 cm (satu koma delapan centi meter);
 - b. ukuran/diameter garis lingkaran tengah Stempel adalah 1,7 cm (satu koma tujuh centi meter);
 - c. ukuran/diameter garis lingkaran dalam Stempel adalah 1,2 cm (satu koma dua centi meter); dan
 - d. ukuran jarak antara 2 (dua) garis melintang di tengah lingkaran Stempel paling lebar 0,5 cm (nol koma lima centi meter).

Pasal 40

Bentuk, isi, dan ukuran semua jenis Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Hak Penggunaan, Warna Tinta, dan Pembubuhan Stempel

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b adalah:
 - a. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati; dan
 - b. Staf Ahli.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan huruf c adalah:
 - a. Kepala Perangkat Daerah; dan
 - b. Pejabat unit kerja dalam Perangkat Daerah yang berwenang menandatangani Naskah Dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama atau untuk beliau.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b adalah:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Pejabat unit kerja dalam UPT yang berwenang menandatangani Naskah Dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama atau untuk beliau.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d adalah:
 - a. Lurah; dan
 - Sekretaris Lurah yang berwenang menandatangani
 Naskah Dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama Lurah.

- (1) Warna tinta Stempel untuk semua jenis Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 adalah ungu.
- (2) Pembubuhan Stempel untuk semua jenis Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 adalah pada bagian kiri tanda tangan pejabat penandatangan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Pengadaan, Penggandaan, dan Pemegang serta Penyimpan Stempel

- (1) Pengadaan, penggandaan, pemegang serta penyimpan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Pengadaan, penggandaan, pemegang serta penyimpan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang ketatausahaan pada Perangkat Daerah.
- (3) Pengadaan, pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dan huruf d adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi di bidang ketatausahaan pada UPT dan Kelurahan.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis dan Isi

Pasal 44

Jenis Kop Naskah Dinas meliputi:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
- b. Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten; dan
- c. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang meliputi:
 - 1. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - 2. Kop Naskah Dinas UPT; dan
 - 3. Kop Naskah Dinas Kelurahan.

- (1) Isi Kop Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a untuk Naskah Dinas meliputi:
 - a. lambang negara berwarna hitam dan Bupati Kulon
 Progo di bagian atas tengah yang dilengkapi
 dengan tulisan aksara jawa; dan
 - b. tulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di bagian tengah bawah.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 hurub b meliputi:
 - a. lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo di bagian atas tengah yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa; dan
 - b. tulisan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan di bagian tengah atas.

- (3) Isi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 1 meliputi:
 - a. lambang daerah berwarna hitam di bagian kiri atas; dan
 - b. tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Nama Perangkat Daerah yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *faksimile, website, e-mail* di sebelah kanan lambang daerah.
- (4) Isi Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 2 meliputi:
 - a. lambang daerah berwarna hitam di bagian kiri atas; dan
 - b. tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Nama Perangkat Daerah induk, nama UPT yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di sebelah kanan lambang daerah.
- (5) Isi Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 3 meliputi:
 - a. lambang daerah berwarna hitam yang di bagian kiri atas; dan
 - b. tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Kapanewon, nama Kelurahan yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, email, di sebelah kanan lambang daerah.
- (6) Penulisan aksara Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) menggunakan gagrag ngayogyan fonta Nyk_Nyayogyan.ttf.
- (7) Format Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 1 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat unit kerja dalam Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah;
- (4) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 2 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat unit kerja dalam UPT atas nama Kepala UPT.
- (5) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c angka 3 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau Sekteraris Lurah atas nama Lurah.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 47

Jenis sampul Naskah Dinas meliputi:

- a. sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati;
- b. sampul Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten; dan
- c. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah yang meliputi:
 - 1. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - 2. sampul Naskah Dinas UPT; dan
 - 3. sampul Naskah Dinas Kelurahan.

Bagian Kedua

Bentuk dan Ukuran

- (1) Bentuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 adalah empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 adalah sebagai berikut:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - 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 panjang28 cm dan lebar 14 cm.

Bagian Ketiga Warna dan Isi

Pasal 49

- (1) Warna kertas sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati dan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dan huruf b adalah putih.
- (2) Warna kertas sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPT, dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c adalah coklat.

- (1) Isi sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a meliputi lambang negara berwarna hitam dan tulisan Bupati Kulon Progo di bagian tengah atas yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, di bagian tengah atas.
- (2) Isi sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b meliputi lambang daerah berwarna hitam dan tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di bagian tengah atas.
- (3) Isi sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c angka 1 meliputi lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Perangkat Daerah yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di sebelah kanan lambang daerah.

- (4) Isi sampul Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c angka 2 meliputi lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Perangkat Daerah induk, dan nama UPT yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail di bagian tengah atas.
- (5) Isi sampul Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c angka 3 meliputi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Kapanewon, dan nama Kelurahan yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (6) Format sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 51

(1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan apabila ada bagian tertentu seperti lambang, nama Perangkat Daerah, stempel, dan lain-lain yang secara jelas memerlukan perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat.

- (2) Perubahan atau pencabutan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sama.
- (3) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perubahan, pencabutan, dan pembatalan dilakukan dengan Naskah Dinas setingkat atau lebih tinggi;
 - b. perubahan, pencabutan, dan pembatalan dilakukan oleh pejabat yang menandatangani
 Naskah Dinas yang bersangkutan atau oleh pejabat yang lebih tinggi; dan
 - c. ralat karena adanya kekeliruan kecil seperti salah ketik, dilakukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersangkutan.

BAB X

PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS SECARA ELEKTRONIK

- (1) Tata Naskah Dinas dapat diselenggarakan secara elektronik atau menggunakan sarana teknologi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

Jenis papan nama meliputi:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama Kelurahan.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 54

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang dan ukurannya disesuaikan dengan besar bangunan.

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Kulon Progo yang dilengkapi dengan tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan nama Perangkat Daerah yang disertai tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos dan nomor telepon.

- (3) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c berisi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Perangkat Daerah induk dan nama UPT yang disertai tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Papan nama Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, nama Kapanewon dan nama Kelurahan yang disertai tulisan aksara Jawa, serta alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (5) Format penulisan pada papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Papan Nama Bersama dan Penempatan

- (1) Apabila dalam 1 (satu) kompleks atau bangunan gedung terdapat beberapa Perangkat Daerah, dapat dibuat papan nama bersama bertuliskan nama-nama Perangkat Daerah.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak, luas dan bentuk bangunan.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) Perumusan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi 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 Pemerintah pencipta arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2010 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 1 Oktober 2020

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates pada tanggal 1 Oktober 2020 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2020 NOMOR 60

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN KULON PROGO,

> MUHADI, S.H., M.Hum. NIP. 19720822 199503 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 60 TAHUN 2020
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:
 - Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode "SR" dan Naskah Dinas Rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode "T" dan Naskah Dinas 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.

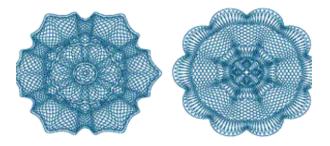
b. Watermarks.

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, sebagaimana contoh di bawah ini.



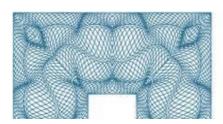
c. Rosettes.

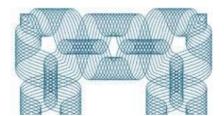
Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garisgaris melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga, sebagaimana contoh di bawah ini.



d. Guilloche.

Adalah suatu teknik security printing yang terdiri dari garisgaris melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen *border* yang indah, sebagaimana contoh di bawah ini.





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, sebagaimana contoh di bawah ini.



f. Anticopy.

Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi, sebagaimana contoh di bawah ini.





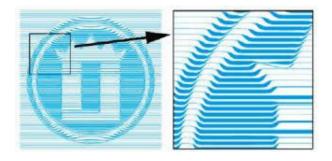
g. Microtext.

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, sebagaimana contoh di bawah ini.



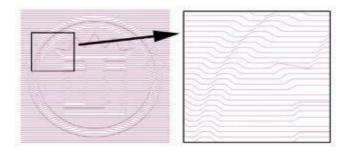
h. Line Width modulation.

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu, sebagaimana contoh di bawah ini.



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, sebagaimana contoh di bawah ini.



i. 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, sebagaimana contoh di bawah ini.



- 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. KETENTUAN PENGETIKAN NASKAH DINAS.

1. Penentuan Batas/Ruang Tepi.

Agar penyusunan Naskah Dinas serasi dan rapi (estetis), perlu 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 yakni sebagai berikut:

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

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut 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.

2. 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 penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah.

Seseorang

Contoh penulisan kata penyambung pada halaman 2 baris paling atas adalah seseorang yangdst.

Seseorang yang			
	 	••••	
dst.			

3. 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 seperti 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.

4. Penomoran Halaman Naskah Dinas.

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.

5. Tembusan.

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

6. Lampiran.

Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

C. FORMAT NASKAH SURAT DINAS.

1. Instruksi

KEDUA

dst.



BUPATI KULON PROGO

INSTRUKSI BUPATI KULON PROGO NOMOR TAHUN TENTANG

BUPATI KULON PROGO,
rangka
,
menginstruksikan:
:1
2
dst.
:
:

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
Pada tanggal
BUPATI KULON PROGO,

NAMA

2. Surat Edaran.



BUPATI KULON PROGO

		Wates,
		Kepada
		Yth
		di-
	SURAT EDARAN	
	NOMOR	
	TENTANG	
		BUPATI KULON PROGO,
		NAMA
	Tembusan:	
1.		
2.		
	dst	

3. Surat Biasa



BUPATI KULON PROGO Շրատուրությունությու

			Wates,
			Kepada
	Nomor	:	Yth
	Sifat	:	di-
	Lampiran	:	
	Hal	:	
	••••••		••••••
			BUPATI KULON PROGO,
			NAMA
	Tembusan	:	
1.			
2.		•••••	
	dst		

4. Surat Keterangan

Dst



BUPATI KULON PROGO

SURAT KETERANGAN

NOMOR: .			
Yang bertandatangan di baw	vah ini:		
a. Nama	:		
b. Jabatan	: Bupati Kulon Progo		
dengan ini menerangka	n bahwa,		
a. Nama/NIP	:/NIP		
b. Pangkat/Golongan	:		
c. Jabatan	:		
d. Maksud	:		
Demikian Surat Keteranga	an ini dibuat untuk dipergunakan		
seperlunya.			
	Wates,		
	BUPATI KULON PROGO,		
	NAMA		
Tembusan:	111 11111 1		

Jl. Perwakilan Nomor 1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651 Telp.(0274)773010, Fax (0274)775213,Website:www.kulonprogokab.go.id Email: pemkab@kulonprogokab.go.id

5. Surat Perintah



BUPATI KULON PROGO

SURAT PERINTAH

	SURALLERINI	711
	NOMOR:	
Dasar	: 1	
	2	
	MEMERINTAHK	AN:
Kepada:		
a. Nama	:	
b. Jabatan	:	
Untuk	:	
		Ditetapkan di Wates
		Pada tanggal
		BUPATI KULON PROGO,
		NAMA
Tembusan:		
1		
2		
dst		

Jl. Perwakilan Nomor 1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651 Telp.(0274)773010, Fax (0274)775213,Website:www.kulonprogokab.go.id Email: pemkab@kulonprogokab.go.id

6. Surat Izin



BUPATI KULON PROGO เทพเทิศทุกมาเกเสา

SURAT IZIN BUPATI KULON PROGO NOMOR: **TENTANG** Dasar : a. b. dst MEMBERI IZIN: Kepada • Nama • Jabatan • Alamat • Untuk . Ditetapkan di Wates Pada tanggal BUPATI KULON PROGO, NAMA Tembusan: 1. 2. Dst

7. Surat Perjanjian

PERJANJIAN ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO **DENGAN** NOMOR **TENTANG** Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini: 1., selanjutnya disebut "PIHAK KESATU". 2., selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA". Pasal 1 Pasal 2 dst PIHAK KEDUA PIHAK KESATU

Catatan: Perjanjian dapat menggunakan nomenklatur dan format lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

8. Nota Kesepakatan

NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO **DENGAN** NOMOR **TENTANG** Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini: 1., selanjutnya disebut "PIHAK KESATU". 2., selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA". Pasal 1 Pasal 2

dst

PIHAK KEDUA PIHAK KESATU

.....

Catatan: Nota Kesepakatan, dapat menggunakan nomenklatur dan format lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Surat Perintah Tugas



BUPATI KULON PROGO ബുഡൽണുസന്ധപ്പുന്ന

SURAT PERINTAH TUGAS

		NOMOR:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Dasar	: a		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	b		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	d	st		
MEMERIN	TAF	HKAN:		
Kepada	: 1	. Nama	:	
		Pangkat/Gol	:	
		NIP	:	
		Jabatan	:	
Untuk	: 2	. Nama	:	
		Pangkat/Gol	:	•••••
		NIP	:	
		Jabatan	:	
Untuk	: 1		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	2		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	d	st		
				Dikeluarkan di Wates
				pada tanggal
				BUPATI KULON PROGO
				_ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =

NAMA

10. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

a. SPPD Untuk Bupati



BUPATI KULON PROGO เทาเหตุสาการเลเนา

SURAT PERINTAH PERJALAN DINAS

Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/golongan a. 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 wates
Tanda tangan	Pada tanggal
Pemegang	BUPATI KULON PROGO,
NAMA	NAMA
NIP	

I. SPPD Nomor :

Berangkat dari :

(Tempat kedudukan) : Kulon Progo

Pada tanggal : Ke :

BUPATI KULON PROGO

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: Kulon Progo

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.

BUPATI KULON PROGO

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 ketentuan/ peraturan mengenai Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan/atau kealpaannya.

b. SPPD Untuk Perangkat Daerah.



Jln. ... No...., ..., Kulon Progo Kode Pos, Telp. (0274), Fax (0274) Website......Email:

SURAT PERINTAH PERJALAN 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.
Kete	erangan lain-lain	

Dikeluarkan di Pada tanggal KEPALA

Tanda tangan Pemegang

NAMA
NIP
PANGKAT
NIP

I. SPPD Nomor :

Berangkat dari

(Tempat kedudukan) : Kulon Progo

Pada tanggal : Ke :

KEPALA

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: Kulon Progo

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

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 ketentuan/ peraturan mengenai Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan/atau kealpaannya.

11. Surat Kuasa



BUPATI KULON PROGO เทพเทพางเกเรา

SURAT KUASA

		NOI	MOR	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	
Yang be	ertanda tar	ngan di b	awah ini	:		
a.	Nama	:			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
b.	Jabatan	: .	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••
		ME	MBERI I	KUASA:		
Kepada:						
a.	Nama	:			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
b.	Jabatan	:			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
c.	NIP	:			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Untuk:						
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Demikia	n Surat	Kuasa	dibuat	untuk	dapat	dipergunakan
sebagain	nana mesti	inya.				
				W	ates,	
Yang dib	eri Kuasa			Вι	apati Ku	lon Progo
(NAM	IA JABATA	N)				
(NAN	мA)			NA	AMA	

12. Surat Undangan



BUPATI KULON PROGO Շուտաարությանը

		Wates, tahun	tanggal	bulan
Nomor Sifat Lampiran Hal	: : : : Undangan		Kepada Ythdi-	
Hari Tangg Waktu Temp Acara	at :			
		BUPA	TI KULON P	ROGO
		NAMA	.	
Catatan:				
1				
2	•••••			

Jl. Perwakilan Nomor 1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651 Telp.(0274)773010, Fax (0274)775213,Website:www.kulonprogokab.go.id Email: pemkab@kulonprogokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO O PRO

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010, Website: www.kulonprogokab.go.id Email: admin@kulonprogokab.go.id

		Wates,	tanggal bulan
		tahun	
Nomor Sifat Lampiran Hal	: : : : Undangan		Kepada Ythdi-
Hari Tangg Wakt Temp Acara	u : vat :		· · · · · ·
••••••	••••••	•••••	••••••
		a.n. BUPAT	'I KULON PROGO
		NAMA PANGKAT NIP	



	Jln	No,,	Kulon Progo	Kode Pos	,
Telp.	(0274).	, Fax (0274)	Webs	iteEm	ail:,

Tempat, tanggal bulan tahun

Nomor Sifat Lampiran Hal	:	dangan		Kepada Ythdi-
Hari Tangg Wakt Temp Acara	u at	: :		
			KEPALA	
			NAMA PANGKAT NIP	

13. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI KULON PROGO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR

Yang bertanda tangan (di bawah ini:
a. Nama	:
b. Jabatan	:
Dengan ini menyatakar	n dengan sesunggunya bahwa:
a. Nama	:
b. NIP	:
c. Pangkat/Golon	gan :/
d. Jabatan	:
Nomor,	rdasarkan Surat Keputusantelah nyata ebagai di
mengingat Sumpah J kemudian hari isi Su	eterangan ini dibuat dengan sesungguhnya Jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila di Irat Keterangan ini ternyata tidak benar an kerugian negara, maka saya bersedia tersebut
	Wates,
	BUPATI KULON PROGO

NAMA

14. Surat Panggilan



BUPATI KULON PROGO

		Wates,
		Kepada
:	••	Yth
:	••	di-
:	••	
: Panggilan		
Dengan ini	diminta kedatanga	n saudara di kantor
Hari	:	
Tanggal	:	
Jam	:	
Tempat	:	•••••
Menghadap	:	•••••
Kepada	:	
Alamat	:	
Untuk	:	
	:	Dengan ini diminta kedatanga Hari :

BUPATI KULON PROGO

NAMA

15. Nota Dinas



Jln. ... No....., ..., Kulon Progo Kode Pos, Telp. (0274), Fax (0274) Website.......Email:

NOTA DINAS				
Kepada	:			
Dari	:			
Tanggal	:			
Nomor	:			
Sifat	:			
Lampiran	:			
Hal	:			
	Nama PANGKAT NIP			

16. Lembar Disposisi

	Λ	
4	5	
	KULON-PROGO	
	Shirt	

Jln. ... No....,, Kulon Progo Kode Pos, Telp. (0274), Fax (0274) Website.......Email:

LEMBAR DISPOSISI				
INDEKS	KC	DDE	NO. URUT	
PERIHAL/ISI RING	CKAS:			
PERITAL/ISI RING	JKAS;			
ASAL SURAT	TGL	NOMOR	LAMP.	
DIAJUKAN/D	ITERUSKAN	INFORMASI/INSTRUKSI		
☐ dst				
		TGL. PENYELESA	AIAN	

PARAF PENERIMA

Catatan: Format lembar disposisi dapat menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan

17. Telaah Staf



	Jln	No,	.,,	Kulon	Progo	Kode	Pos,	
Telp.	(0274)	, Fax ((0274)		Websi	te	Email:	

TELAAH STAF

	Kepada Dari Tanggal Nomor Sifat Lampiran Hal	: : : :		
I.	Pokok persoa	llan	:	
II.	Praanggapan			
III.	Fakta data dayang berpeng		:	
IV.	Analisis			
V.	Kesimpulan			
VI.	Saran		:	
				Wates, NAMA JABATAN
				NAMA PANGKAT NIP

18. Pengumuman



BUPATI KULON PROGO

PENGUMUMA	N
NOMOR	•••••
TENTANG	
	•••••
	•••••
••••••	
	•••••
	5
	Dikeluarkan di
	Pada tanggal
	Bupati Kulon Progo

NAMA

Jl. Perwakilan Nomor 1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651 Telp.(0274)773010, Fax (0274)775213,Website:www.kulonprogokab.go.id Email: pemkab@kulonprogokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

ப்செற்று காயுமான நடி ராமாகபுள Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010, Website: www.kulonprogokab.go.id Email: admin@kulonprogokab.go.id,

PENGUMU	MAN
NOMOR	
TENTAN	G
••••••	
	Dikeluarkan di
	Pada tanggal
	a.n. BUPATI,
	NAMA
	PANGKAT
	NIP



Jln. ... No.....,, Kulon Progo Kode Pos, Telp. (0274) Fax (0274) Website... Email:

PENGUMUMAN	I
NOMOR	••••
TENTANG	
	Dikeluarkan di
	Pada tanggal
	NAMA JABATAN,
	NAMA
	PANGKAT
	NIP

19. Laporan

Λ	
X	*
KULON-PROGO	
	1

	Jln	. No,	, Kulon	Progo I	Kode Pos,	
Telp.	(0274)	, Fax (0	274)	Websit	eEmail:	

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 Wates
			pada tanggal
			NAMA JABATAN,
			NAMA
			PANGKAT
			NIP

20. Rekomendasi



BUPATI KULON PROGO

REKOMENDASI	•••••
NOMOR	
:	
a	
a	•••••
b	
•••••	
	Wates,
	BUPATI KULON PROGO

NAMA

21. Surat Pengantar

	Λ	
4	*	
AL PARTY	KULON-PROGI	
/	Name of the last o	1

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO(NAMA PD)......

Ä		Aksara Jawa					
ACCOMPACED ST		Aksara Jawa,, Kulon Progo Kode Pos, x (0274) WebsiteEmail: Kepada Yth					
		Kepada					
		-					
	SURAT P	ENGANTAR					
	NOMOR: .	•••••					
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Ketarangan				

Ditori	ma tanggal	wates,	•••••				
	menerima	NAMA .I	ARATAN				
rang	menerma	147 114171 07					
NAMA	Ι	NAMA					
Nomo	r telepon						

22. Telegram

Tanda tangan:

FORMULIR BERITA

			Regis	ster	No
PANGGILAN	JENIS	NOMO	R DI	ERAJAT	
DARI	:				
UNTUK	:				
TEMBUSAN	:				
	KLAS	SIFIKASI:			
Nomor :					
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		•••••	
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••	•••••••
	No.	Wa	ktu	Lalu	Paraf
	Kode	Terima	Kirim	Lintas	Operator
Pengirim					
Nama :					
Jabatan :					

23. Berita Acara



BUPATI KULON PROGO

BERITA ACARA NOMOR TENTANG

TENTANG	
	•••••
Pada hari ini tanggal bulan Ta	hun Kami masing-masing
 yang selanjutny (memuat nama, Jabatan, dan alama) yang selanjutny (memuat nama, NIP, Pangkat/Golor) 	at) ya disebut PIHAK KEDUA.
Demikian berita Acara ini dibu	
dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Wates,
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA BUPATI KULON PROGO,
NAMA	NAMA
Mengetahui/Meng	esahkan
NAMA	

Jl. Perwakilan Nomor 1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651 Telp.(0274)773010, Fax (0274)775213,Website:www.kulonprogokab.go.id Email: pemkab@kulonprogokab.go.id

NIP

Catatan: Format berita acara dapat disusun sesuai kebutuhan

24. Notulen



Jln. ... No...., ..., Kulon Progo Kode Pos ..., Telp. (0274), Fax (0274) Email:, Website.......

NOTULEN

	NOTULEN
1 0, 1	:
Acara	: 1
Pimpinan Sidang/Rapa	at
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta sidang/rapat	: 1
Kegiatan sidang/rapat	: 1
1. Pembukaan	:
2. Pembahasan	:
3. Keputusan	:
	Wates,
	PIMPINAN SIDANG/RAPAT
	NAMA JABATAN,

NAMA NIP 25. Memo



BUPATI KULON PROGO

๛ๅ๛๛๚ๅ๛๛๛๛๛

MEMO

	Wates, BUPATI KULON PROGO,

NAMA

Jl. Perwakilan Nomor 1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651 Telp.(0274)773010, Fax (0274)775213,Website:www.kulonprogokab.go.id Email: pemkab@kulonprogokab.go.id

26. Daftar Hadir



Jln No ,,	,, Kulon Progo	Kode Pos,
Telp. (0274)	, Fax (0274)	Email:,
	Website	

DAFTAR HADIR RAPAT/SIDANG

Hari	:
Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:

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

Wates, NAMA JABATAN

NAMA NIP

27. Piagam



BUPATI KULON PROGO

๛ๅ๛๛๚๛๛๛๛

PIAGAM

Nomo	or:	•••••		••••	
Bupati Kulon Progo de	ngan	ini memberik	an pe	nghargaan i	kepada:
Nama	:				
Tempat/tanggal lahir	:				
NIP/NRP	:				
Jabatan	:				
Instansi	:				
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • •	•••••	•••••
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • •	•••••	•••••
		Wates	3,	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••
		BUPA	TI KU	LON PROG	Ο,
		NAMA	Α		
Catatan: Isi piagam menyesu	aikan	kebutuhan	dan	sebaiknya	dicetak
landscape					

28. Sertifikat



BUPATI KULON PROGO

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

:	
:	
:	
tas partisipasinya dalam rakan oleh empat di	
	Wates, BUPATI KULON PROGO,
	tas partisipasinya dalam rakan oleh

Catatan: isi sertifikat menyesuaikan dengan kebutuhan dan sebaiknya dicetak landscape

NAMA



BUPATI KULON PROGO

๛ๅ๛๛๚๛๛๛๛

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

,
eh gal
Э,

Catatan: dicetak memanjang/landscape

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA			
Umum	:		
•••••		•••••	
penyelengg	(ditentukan ara)		oleh
Khusus	:		
	(ditentukan oleh p Umum dan isu aktual setem	• 55	
		Wates,	
•••••		Kepala	Bagian
••••••			
		NAMA NIP	

Catatan: dicetak memanjang/landscape

D. PARAF

1. Pembubuhan Paraf

- a) 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. Adapun format paraf koordinasi mengacu pada angka 2 huruf a pada lampiran ini.
- b) Paraf Hierarkhis dibubuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi, dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 3) 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;
 - 4) 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 penandatangan;
 - 5) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - 6) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan;

- 7) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas di sebelah paraf pejabat yang di atasnya; dan
- 8) paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;

Format paraf hierarkhis mengacu pada angka 2 huruf b pada lampiran ini.

2. Format Paraf

a. Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi	
Bidang	
Bidang	
Bidang	
dst	

Paraf Koordinasi	
Dinas	
Badan	
Badan	
dst	

Paraf Koordinasi			

b. Paraf Hierarkhis

i) Paraf Naskah Dinas dalam Bentuk Surat Dinas yang ditandatangani Bupati.

(2) BUPATI KULON PROGO (3)

(1) SUTEDJO

Keterangan:

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

ii) Paraf Naskah Dinas dalam bentuk Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

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

(1) NAMA BESERTA GELAR NIP

Keterangan:

- (1) Pejabat penyiap bahan/Sekretaris
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi
- (3) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi
- iii) Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

a.n. BUPATI KULON PROGO SEKRETARIS DAERAH u.b.

(1) ASISTEN (2)

NAMA BESERTA GELAR NIP

Keterangan:

- (1) Kepala Subbagian penyiap bahan pada Setda/Pejabat yang menyiapkan bahan/Sekretaris Perangkat Daerah
- (2) Kepala Bagian pada Setda/Kepala Perangkat Daerah yang membidangi
- iv) Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah
 - (2) KEPALA PERANGKAT DAERAH (3)
 - (1) NAMA BESERTA GELAR NIP

Keterangan:

- (1) Paraf Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Subbidang/Kepala Jawatan yang menyiapkan bahan
- (2) Paraf Kepala Bagian/Bidang/Inspektur Pembantu/Panewu Anom
- (3) Paraf Asisten/Sekretaris Dinas/Badan

v) Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala UPT Dinas/Badan

KEPALA UPT DINAS/BADAN (1)

NAMA BESERTA GELAR NIP

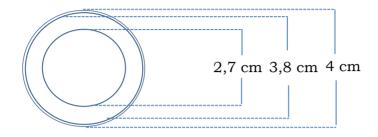
Keterangan:

(1) Paraf Kepala Subbagian Tata Usaha

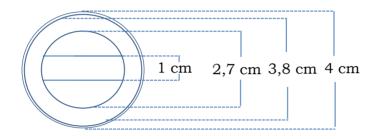
E. STEMPEL

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

1. Stempel Menggunakan Lambang



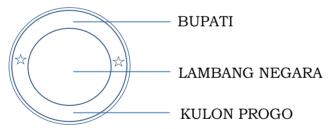
2. Stempel Tidak Menggunakan Lambang



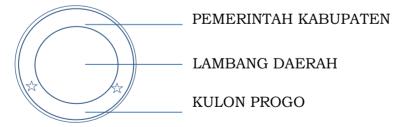
3. Stempel untuk kepentingan tertentu menggunakan skala 1:4

CONTOH STEMPEL:

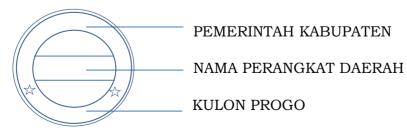
1. Contoh Stempel Jabatan Bupati



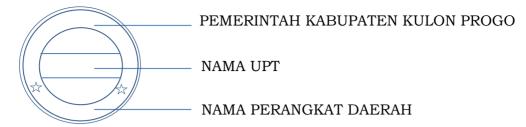
2. Contoh Stempel Pemerintah Kabupaten



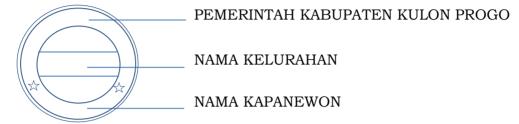
3. Contoh Stempel Perangkat Daerah



4. Contoh Stempel UPT



5. Contoh Stempel Kelurahan



F. KOP NASKAH DINAS.

Perbandingan ukuran huruf kop Naskah Dinas adalah 2 : 3 yaitu:

- 1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah; dan
- 2. Ukuran Huruf "3" untuk tulisan nama Instansi.

Contoh Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.



BUPATI KULON PROGO

เท็นเท็นทุกขนาด(สุกท)

......ISI SURAT......

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55611, Telp. (0274) 773010, Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id

2. Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010, Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id

.....ISI SURAT.....

3. Kop Naskas Dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO SEKRETARIAT DAERAH

กุมหมูเทริเพเตะ พร

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010, Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

Jln. Sanun No. 04 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773891, Email: disbud@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO KAPANEWON WATES

អាហាមហេលវេមិណ្ឌា អាហាមហេលវេមិណ្ឌា

Jln. KH. Wahid Hasim, Bendungan, Wates, Kulon Progo Telp. (0274) 773275, Kode Pos: 55651 4. Kop Naskah Dinas UPT, Sekolah dan Kelurahan Wates



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS KESEHATAN PUSKESMAS GALUR 1

บุญญา ปะกาะ

Jln. Raya Brosot, Brosot, Galur, Kulon Progo Telp. (0274) 2890015, Kode Pos 55661



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 WATES

พฤหางพรุษเพียงพัฒธเหล้า ที่ระกาะเพิ่ม

Jln. Terbah No.6, Wates, Wates Kulon Progo, Telp. (0274) 773025, Fak: (0274) 774325 website: www.smps1wates.sch.id



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO KAPANEWON WATES KELURAHAN WATES

เพพารเพษเพพ

Jln. Sudibyo No. 2, Wates, Wates, Kulon Progo Telp. (0274) 773016, Kode Pos 55651 Nomenkatur dengan aksara Jawa untuk Jabatan Bupati, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Perangkat Daerah, dan UPT lainnya dapat dilihat pada tabel daftar nomenklatur sebagai berikut:

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH, UPT DAN SEKOLAH DALAM PENGAKSARAAN JAWA

A. BUPATI, SEKRETARIAT, DINAS, BADAN

No	Nomenklatur Perangkat Daerah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
1	Pemerintah Kabupaten Kulon Progo	บัตร ก็หรุงเกษาบางการการการการการการการการการการการการการก
2	Bupati Kulon Progo	เทษเพิ่มทุกมาเพลุภา
3	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo	กุพพลวังหักพหาหาเล กรุหาเกษากานกู
4	Sekretariat Daerah	ๆเหมูเทพิเพเตุ การ
5	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	ๆมหางเทางานการแบบสามายาน การ
6	Inspektorat Daerah	เตเกาคมากเกาะการ
7	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
8	Badan Keuangan dan Aset Daerah	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
9	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
10	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
11	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	พิพพาหิพพพพาพ พิพพาหาทา
12	Dinas Kesehatan	พิเคมูทุภเพเทษ
13	Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman	พิเพมวิเพีย (அลูยุย)วิทุยเพญญพหวี ยุเพียเญ
14	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)	เมื่อเกม วีเกาะการการแกบ วันการการการการการการการการการการการการการก
15	Satuan Polisi Pamong Praja	เมตาเกาเกาเกาเกาเกาเกาเกาเกาเกาเกาเกาเกาเกา

Perangkat Daerah มีกลาม Sosial Pemberdayaan มีกลาม คายาสามายามายามายามายามายามายามายามายามาย	No	Nomenklatur	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
Pemberdayaan Perlindungan Anak Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Pencatatan Sipil Dinas Pertanian dan Pangan Dinas Roperasi Usaha Kecil dan Menengah Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Dinas Rerindustrian Boinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perindustrian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Buana Awanan Awanan Anamanan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Pemberdayaan Dinas Pendalian Dinas Pendalian Dinas Perdadian Dinas Perdadian Dinas Perdadian Dinas Penanangulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Pangan Daerah Nyi Ageng Dinas Pandalian Daerah Nyi Ageng Dinas Pandalian Daerah Nyi Ageng Dinas Pandalian Dinas Perdadianan Dinas Perdadianan Dinas Perdagangan Dinas Per	110	Č	
Perempuan dan Perlindungan Anak Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil Dinas Pertanian dan Pangan Dinas Pertanian dan Pangan Dinas Pertanian dan Pangan Dinas Roperasi Usaha Kecil dan Menengah Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Dinas Penanaman Dinas Pertanian dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Dinas Pertanian dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Bundha Kabudayan) Dinas Pertanian dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Bundha Kabudayan) Dinas Pertanian dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Bundha Kabudayan) Dinas Pertanian dan Pertakanan Dinas Pertagangan dan Perindustrian Badan Perindustrian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Terpadu Terpadu Penanggulangan Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Terpadan Terpadu Penanggulangan Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Terpadan Terpadu Penanggulangan Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Terpadan Terpadan Terpadan Dinas Pertagangan Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Terpadan			เมื่อเกม เมื่อเมื่อ เมื่อเมื่อ เมื่อ เ
17 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana มายามายามายามายามายามายามายามายามายามาย	16		$\bigcirc \bigcirc $
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil 20 Dinas Pertanian dan Pangan 21 Dinas Lingkungan Hidup Dinas Perhubungan 22 Dinas Perhubungan 23 Dinas Komunikasi dan Informatika Dinas Koperasi 24 Usaha Kecil dan Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Dinas Rebudayaan (Kundha Kabudayan) 26 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perindustrian Badan Penanggulangan Badan Penanggulangan Badan Penanggulangan Badan Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Dinas Pariwis ata Dinas Penangulangan Bencana Daerah Rabudayang Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Daerah Nyi Ageng Dinas Pariwis Ageng Dinas Penangulangan Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Daerah Nyi Ageng Dinas Pariwis Ageng Dinas Penangulangan Penanggulangan Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Daerah Nyi Ageng			ចាស្យា ឆាស ភ័រលីសេចាអ្ន សេសា្យ
17 Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana มหาก วิทุณาการกับการสามารถ			
Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 18 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 20 Dinas Pertanian dan Pangan Dinas Lingkungan Hidup 21 Dinas Perhubungan 22 Dinas Perhubungan 23 Dinas Komunikasi dan Informatika Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Mengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) 26 (Kundha Kabudayan) 27 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 28 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 29 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 20 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 21 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 22 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 23 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 24 Usaha Kecil dan Modal dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan 26 (Kundha Kabudayan) 27 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 28 Dinas Perpustakaan dan Perikanan 29 Dinas Perdagangan dan Perindustrian 30 Dinas Perdagangan Badan 31 Penanggulangan Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng 33 Daerah Nyi Ageng 34 Daerah Nyi Ageng 35 Daerah Nyi Ageng 36 Daerah Nyi Ageng 37 Daerah Nyi Ageng		Pemberdayaan	
Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 18 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 20 Dinas Pertanian dan Pangan மாக மாக மாக மாக மாக Pangan மாக Perhubungan மாக	17		<u> </u>
Keluarga Berencana Inas Tenaga Kerja dan Transmigrasi มีของผู้บางการการสาราการสารากา	1.		พหาว์เกิดให้เป็นโดยเกาต์เกิดให้เกา
18 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi มหาผู้ผลาการการแรง และ เกา ผลาดาการแรง และ เกา ผลาดาการและ เกา หลาดาการและ เกา เกา และ เกา เกา และ เกา เกา และ เกา			
19 Dinas เมื่องกับเกิดสมาเกาการการการการการการการการการการการการกา			$a \cap O = 0$
19 Dinas หะดุยกิบเป็นสมาณาการการการการการการการการการการการการการ	18		เม็นผู้เคาห์ก็เสเม เห็น หู เครียนที่
Dinas Pertanian dan Pangan 21 Dinas Lingkungan Hidup 22 Dinas Perhubungan 23 Dinas Komunikasi dan Informatika 24 Dinas Koperasi 25 Usaha Kecil dan Menengah 26 Dinas Penanaman 27 Dinas Penanaman 28 Dinas Penanaman 29 Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) 29 Dinas Perpustakaan dan Kerispan 29 Dinas Perpustakaan dan Perindustrian 20 Dinas Perdagangan dan Perindustrian 30 Dinas Perdagangan dan Peranggulangan Bencana Daerah 31 Penanggulangan Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng 33 Daerah Nyi Ageng 34 Dinas Pertubungan 36 Dinas Perdagangan (Control of the Control of the Con			
Dinas Pertanian dan Pangan 21 Dinas Lingkungan Hidup 22 Dinas Perhubungan 23 Dinas Komunikasi dan Informatika 24 Dinas Koperasi 25 Usaha Kecil dan Menengah 26 Dinas Penanaman 27 Dinas Penanaman 28 Dinas Penanaman 29 Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) 29 Dinas Perpustakaan dan Kerispan 29 Dinas Perpustakaan dan Perindustrian 20 Dinas Perdagangan dan Perindustrian 30 Dinas Perdagangan dan Peranggulangan Bencana Daerah 31 Penanggulangan Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng 33 Daerah Nyi Ageng 34 Dinas Pertubungan 36 Dinas Perdagangan (Control of the Control of the Con	19		เมื่อเมื่อ และเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกา
21 Dinas Lingkungan Hidup มหากล้างกุรการการทุก 22 Dinas Perhubungan มหากล้างกุรการการการการการการการการการการการการสมารถหากสารสมารถหาการการการการสมารถหาการการการการการการการการการการการการการ			
21 Dinas Lingkungan Hidup มหากล้างกุรการการทุก 22 Dinas Perhubungan มหากล้างกุรการการการการการการการการการการการการสมารถหากสารสมารถหาการการการการสมารถหาการการการการการการการการการการการการการ	20		๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
Hidup Dinas Perhubungan Dinas Komunikasi dan Informatika Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Tinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Periwisata Dinas Periwisata Dinas Relautan dan Perikanan Dinas Perindustrian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Dinas Komunikasi விளைவடுக்கு விளைவர் விளை		Č	
22 Dinas Perhubungan ผิดสมาโทกะทางกุ 23 Dinas Komunikasi dan Informatika ผิดสกามาะสาสาราง และเดิกสา 24 Dinas Koperasi ปรลha Kecil dan Menengah Dinas Penanaman ผิดสมาราง และสาราง	21	0 0	<i>ធារកស្តីរណ្</i> យស <i>្តាធា្ស</i>
Dinas Komunikasi dan Informatika Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Pariwisata Dinas Relautan dan Perikanan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Dinas Koperasi Bahan Manan Mananaman Manan	22	•	พิเภมวังทุญเลเก
Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) 27 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 28 Dinas Pariwisata 29 Dinas Kelautan dan Perikanan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan 31 Penanggulangan Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Dinas Kecil dan Banan Jianan Engaran Banan Jianan Banan Ji		Dinas Komunikasi	,
24 Usaha Kecil dan Menengah มีหลามมะบ้าวเมื่อมมณาเล้ามีกฎร์เล้าสรุง 25 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu มีหลามมีหลายสามารถมายสา	23	dan Informatika	
Menengah Dinas Penanaman 25 Modal dan Pelayanan Terpadu มีหลม ใหลหละทุนจะมาบาล ใกานพลาสังเมนา 26 (Kundha Kabudayan) มีหลม ในมาสาร์มเมนาสา			α Ω α Ω Ω
Dinas Penanaman Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Pariwisata Dinas Pariwisata Dinas Kelautan dan Perikanan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan 31 Penanggulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Dinas Penanaman Dinas Penanaman Dinas Penanggulangan หมาย เพียงสามารถ	24		ធាសារសំរាស់ច្ចាសារសំរស់សំរស់ចារ ()
25 Modal dan Pelayanan Terpadu มีหามาใหละสาทุลงานทุนสาทุนสาทุนสาทุนสาทุนสาทุนสาทุนสาทุน		i	
Pelayanan Terpadu Dinas Kebudayaan 26 (Kundha Kabudayan) เมื่อสมายานานานานานานานานานานานานานานานานานานา	25		เมืองลา ในการแบบเกาะกาะการแบบเกาะการแบบเกาะการแบบเกาะการแบบเกาะการแบบเกาะการแบบเกาะการแบบเกาะการแบบเกาะการแบบเกาะการ
Dinas Kebudayan (Kundha Kabudayan) 27 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 28 Dinas Pariwisata 29 Dinas Kelautan dan Perikanan 30 Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Dinas Kebudayaan பிருவியியியின்ற விருவியியின்ற விருவியியியியின்ற விருவியியியியின்ற விருவியியியியின்ற விருவியியியியியியியியியியியியியியியியியியிய	20		
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 28 Dinas Pariwisata 29 Dinas Kelautan dan Perikanan 30 Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan 31 Penanggulangan Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng			
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 28 Dinas Pariwisata 29 Dinas Kelautan dan Perikanan 30 Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan 31 Penanggulangan Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng	26	`	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
27 dan Kearsipan เมนาสาราคาสารสมาคาสารสารสมาคาสารสารสมาคาสารสมาคาสารสารสมาคาสารสารสมาคาสารสารสมาคาสารสมาคาสารสารสมาคาสารสารสารสารสมาคาสารสารสารสารสารสารสารสารสารสมาคาสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสาร		0 /	
28Dinas Pariwisataมีหลม ที่เกิดเดิ29Dinas Kelautan dan Perikananมีหลุมที่การแกนหลามที่เกิดเหตุ30Dinas Perdagangan dan Perindustrianมีหลุม ที่เกิดเกิดเหตุ มีการแกนหลามที่เกิดเหตุBadan Penanggulangan Bencana Daerahเกิดเกิดเกิดเกิดเกิดเกิดเกิดเกิดเกิดเกิด	27	<u> </u>	พิพพ วีบุญพายมภูพิยม์ที่ เมื่อที่ เพลา
29 Dinas Kelautan dan Perikanan 30 Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan 31 Penanggulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Rumah Sakit Umum 7 ອາຊາມເຄື່ອງ ຄວາມ ກາງ ພາກາງ		*	
Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Tenanggulangan ພາພາລິ ກັດພາພາລາດ ກາງ Tenanggulangan ພາພາລິ ກັດພາພາພາລາດ ກາງ Tenanggulangan ພາພາລິ ກັດພາພາພາລາດ ກາງ Tenanggulangan ພາພາລິ ກັດພາພາພາພາລາດ ກາງ Tenanggulangan ພາພາລິ ກັດພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາພາ	28		
Dinas Perdagangan dan Perindustrian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Rumah Sakit Umum	29		พิษญ์ที่พางเพลาวิวาเพลาฦ
dan Perindustrian Badan 31 Penanggulangan Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng 7 ອາຊາມເຄື່ອງ ຄວາມ ກາງ ພາກາງ ພາກ	0.0		$a = \Omega / \Omega = 0$
Badan Penanggulangan Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Rumah Sakit Umum	30		សាសសារាយាយសមាន មាន ស្វាល់ មេ ស្វា ស្វាល់ ស្វាល់
Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum 33 Daerah Nyi Ageng Rumah Sakit Umum กละเมนะที่เพลาะเกา ระทับเท็มที่		Badan	
Bencana Daerah 32 Rumah Sakit Umum Daerah Wates Rumah Sakit Umum 33 Daerah Nyi Ageng Rumah Sakit Umum กละเมนะที่เพลาะเกา ระทับเท็มที่	31		๛๛๛๛๎๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
Daerah Wates Rumah Sakit Umum 33 Daerah Nyi Ageng ກອງພາຕາເພື່ອໃຕ້ ກາງພາຕາຄາການກ້າ			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Rumah Sakit Umum 33 Daerah Nyi Ageng ๆตรุมเก็ญสุดอารุษที่เก็กที่	32		എലുഖഷിയ്ക്കുലുള്ള നുയത്തു
33 Daerah Nyi Ageng ๆ อารุมเก็ญสุยคารเพิ่มทั่ว			
	33		า ตุมาเก็น ตุด ค.ศ. การเพียง การเพียง (การเพียง การเพียง การเพียง (การเพียง การเพียง การเพียง การเพียง การเพีย
Serang		Serang	

B. KAPANEWON DAN KELURAHAN

No	Perangkat Daerah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
1	Kapanewon Temon	เกษาเกายากลายเกา
2	Kapanewon Wates	เกษาเกษาเกษา
3	Kapanewon Panjatan	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
4	Kapanewon Galur	เกษาเกาเกา เกา พุ
5	Kapanewon Lendah	เพเบทหากเมื่อง
6	Kapanewon Sentolo	๛๛๚๛๚๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
7	Kapanewon Pengasih	เพพฤเทศบารเกวีเซเมีร
8	Kapanewon Kokap	เกเกาเกาเกาเกาเกาเกาเกา
9	Kapanewon Girimulyo	เกษทุกทุก เมื่อ มา
10	Kapanewon Nanggulan	ണഗമനവാഷ്ക്വസ്ത
11	Kapanewon Samigaluh	เกเบาเกาเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะ
12	Kapanewon Kalibawang	เกษทุเภทูเมาเก็บเก้
13	Kelurahan Wates	เสพารงาษเสเม

C. UNIT PELAKSANA TEKNIS

	TT ': D 1 1	
No	Unit Pelaksana	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
	Teknis	
1	UPT Laboratorium	ஜ√ரம√ரள√
	Kesehatan	
		พฤเ <i>ตา</i> ราทุเตารทิเทษาทุเกษาทุ
2	UPT Jaminan	
	Kesehatan	๛ๅ๚๛ๅ๛ๅ๛ฅ๚๚๛๛๛
3	UPT Persampahan	$am \setminus ma \mid a \setminus maca \setminus$
	Air Limbah dan	$\mathcal{B} \setminus \mathcal{U} \cup $
	Pertamanan	
		บัณย, ภาษุกาษยา เมษาวังเทยเกษา
4	UPT Laboratorium	
	Konstruksi dan	Styler tylen tvery en er rigen er
	Peralatan	พฤตะเก (มู เก ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ ฺ
5	UPT Balai Latihan	ဖွာ [ု] ၅ဟ [ု] ၅ဏ [ု] ဏာက်ကက်တွင်း
	Kerja	
6	UPT Penyuluhan	
	Pertanian	๛ๅ๚๛ๅ๛ๅ๛๛๚๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
7	UPT Rumah Potong	90
	Hewan dan	๒ๅ๛๛๛๛ๅฅฦ๚๛๚๛๎๚๛๛๛๎๛
	Pengelolaan Pasar	mm aam ah aa a a a ma ma ma ma ma
	Hewan	ๆเกาะเกาะเกาะ เกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะ
	1	

No	Unit Pelaksana	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
8	Teknis UPT Pusat	
	Kesehatan Hewan	๛ๅ๛ๅ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
	(Wilayah Utara)]മുംഗതാണ് വാ
9	UPT Pusat Kesehatan Hewan	๛ๅ๛ๅ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
	(Wilayah Tengah)	formwigners!
10	UPT Pusat Kesehatan Hewan	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
	(Wilayah Selatan)	รู้เราพพรุฒิพ เภษปุ
11	UPT Pengelolaan	<i>ு</i> வார்க்க விரும் வ
	Penerangan Jalan Umum	บัต _่ ๆพางพระหวางหางหางหาง
12	UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	๛ๅ๛ๅ๛ๅ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
13	UPT Terminal Tipe C	<u>ច</u> ្ច\ηហ\ηເຫ\ເຫື່ອរភញ្ជុំហ\ηເກ\
14	UPT Tempat Pelelangan Ikan	๛ๅ๛ๅ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
15	UPT Perbenihan dan Perikanan	๛ๅ๛ๅ๛ๅ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
16	UPT Metrologi Legal	๒ๅ๎๚๛ๅ๛ๅ๛๚๛๚๛๚๛๛
17	UPT Pasar (Wilayah I)	๒/ปก/ปณ/บท) เกม เมาะ
18	UPT Pasar (Wilayah II)	๛ๅ๛ๅ๛ๅ๛ๅ๛๛๛๛
19	UPT Rumah Susun Sederhana	๛ๅ๚๛ๅ๛ๅ๛ฦฦ๛๘๛๛
20	Puskesmas Wates	บุญมมเกม
21	Puskesmas Temon I	<i>ป</i> ณูมมูทุ <i>ตเพาะ</i>
22	Puskesmas Temon II	ปหุมพูกตาก _{าะตะ}
23	Puskesmas Lendah I	บ <i>ู</i> ผู้มูม คระกาะ
24	Puskesmas Lendah II	บุญญญา หรุะ _เ ตะ
25	Puskesmas Galur I	บุญมาปะการ
26	Puskesmas Galur II	บ <i>ุ</i> มมม พะตะ
27	Puskesmas Panjatan I	ปุญผมภาเพญญาะกาะ
28	Puskesmas Panjatan II	ၯၯၟၯၟၯၣၮၮၟၛႄၣႜႜ ၯၯၟၯၟၯၣၮ ၛႜၛၟၟၯ
29	Puskesmas Sentolo I	ฟลังมา Angannermr
30	Puskesmas Sentolo II	<i>ๆผู้ผูญม</i> ีผู้กานเรา
31	Puskesmas Pengasih I	์ บุญญาณ วิเซาติรุะกาะ

No	Unit Pelaksana Teknis	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
32	Puskesmas Pengasih II	บุญพลาวิเซลิระเซะ
33	Puskesmas Kokap I	ปนุมทานาเพาะพา
34	Puskesmas Kokap II	กรีพปรีเพเกาะตะ
35	Puskesmas	บุญญูญี
	Girimulyo I	
36	Puskesmas	ပည္တည္က်ည္က က်ဖျက္သူးဏ္ဆ
	Girimulyo II	
37	Puskesmas	വയ്ക്കുകൂസിന്നര്
	Kalibawang	
38	Puskesmas	() บุญญญ
	Samigaluh I	Michal State of the Control of the C
39	Puskesmas	บุญมุม
	Samigaluh II	Million Story Trope of

D. SEKOLAH NEGERI

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
	Sekolah Menengah P	ertama
1	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wates	ญปาเมาเพาร์ดเหนือเป็นแดงหนึ่นมีผู้
2	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Wates	ญ่างและเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกา
3	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Wates	ญปายเการเกาะ
4	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Wates	ญปายายการเกาะการการการการการการการการการการการการการก
5	Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Wates	ญปายแบบรับเกรายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย
6	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Temon	ฌ๎ๆเกาะพารุษาณิตรุษาเกายาเกาที่ หาาะ เกาๆเขาะเกา
7	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Temon	ฌฤเกาะพารษ์เพียงบัเภายาศิการาชาร เทิๆยาะเกา
8	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Panjatan	มฤหางพฤษเพียงในเพียงกับทาง เพียงเพียง

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
9	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Panjatan	เม่ๆเกาะการต่างก็เราะบังเกตเล็กก็ก็ะเตะ
10	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Galur	มๆเลางเลาะสารเก็บระเกิดสารเกาง
11	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Galur	ญาเพาะพระเพียงเป็นของเลิกที่จะพูะภาพุ
12	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Lendah	ญฟเพาะเการ์ตเลเลริญเพลเพนมนามา
13	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Lendah	ญปายเการอเพลารถุการเกาะการ
14	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo	มีฤหางพรุษาธิเพาะ มีฤหางทาง
15	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sentolo	มีๆหางพระเพียงให้เพลเลิก กิงเตูง มีๆหูงๆพง
16	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Sentolo	ม์ๆเกาะพารยังเกี่ยวบังเกียงกักก๊ะเตาะ มักหญากพา
17	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Sentolo	มีๆเลางการตัดเลารูบัเภาตเดิก การแร มีๆเลางการ
18	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pengasih	ญทหางพระเพียงพัฒธเลิกกระการพิษณ์ร
19	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pengasih	ญ๚๛เพรยเพลรญ๛ตเนนมูร
20	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pengasih	ญทหางการยหางการเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะ
21	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Pengasih	ญาเพาะพารยาเก็บรุญเพาะเห็นมีสารแบบที่ร
22	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Nanggulan	มิฤหาะพรุษาผิตรูบัเภายาผิกกระกาะ หักๆพูเญ
23	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nanggulan	มีๆเกาะพรุฒิเพียงนี้เพาะเลิก ที่งเตาะ เล็กๆพูเพ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
24	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1	มิๆเลาะพรุยเผลรูบได้เอเผลิสาระสาะ
	Kalibawang	เกาเก็ยาเข้า
25	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2	ญปายเการอเยเลาใหม่เกายเกายเลา
	Kalibawang	เกาเบ็าเซาเซ้า
26	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1	ญ๚๛เพรายเพลารับเพลาเพลา
	Samigaluh	<i>മ</i> .ലിന്നസ്യു
27	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2	ญปเพราการเกาะเลา
	Samigaluh	<i>ഖ</i> രിന്നസ്യു
28	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3	ญ๚พรพรตพตรณ์เพตพิพิษั
	Samigaluh	<i>മ</i> ര്ന്നസ്യു
29	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4	ญ๚๛เพรียเพลาการเลา
	Samigaluh	ม _ี ยากา
30	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1	มีฤเลาะพรุษิเลิตรูบิไตเยเลิสิลิระกาะ
	Kokap	ฦเลาะเลาเฦ
31	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2	ผิฦเลาะพรุษิเลิตรูบีเภายเลิกก๊ระตูะ
	Kokap	ฦาการเกญ
32	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3	มีฤหาขางสมัติสารณ์เกษาสิการาชาะ
	Kokap	ฦเลาะเสาเป
33	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1	ญาเพาะพรุษเพลรพัฒษเพิ่มที่ว่า
	Girimulyo	ฑิทยุญ
34	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2	ญปหนายเหตร์การเกายเหตุ
	Girimulyo	๛๚๛
35	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3	ญปายเการ์ดเลตร์ญเพษายนนาม
	Girimulyo	<i>พิ</i> ทิยุ <i>พ</i>
36	Sekolah Menengah	ญทุเกาะพารเยเหตารูบโซเซเหตาก๊าะยะ
	Pertama Negeri 4 Girimulyo	ฑิทิยาทุ
	Sekolah Dasar	v Ot
1	Sekolah Dasar	ญาเพาะพารเพาะพาราชาว
	Negeri 1 Glagah	

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
2	Sekolah Dasar	ผิๆเกาะพรุเมมเคริการะยาะสุทุกร
3	Negeri 2 Glagah Sekolah Dasar	/0.0
	Negeri 3 Glagah	ญปายแกรการการการการการการการการการการการการกา
4	Sekolah Dasar	
'	Negeri Demen	ม์ๆเลาะพรุเมมเลิก กินฤตเตุ
5	Sekolah Dasar	0 /000./
	Negeri Jangkaran	ญทหางการเกาะการเกาะการการเกาะการการการเกาะการการการการการการการการการการการการการก
6	Sekolah Dasar	Ω /ΩΩα
	Negeri Janten	มฤหาะพรุเมพ์หาราชานฤหูหา
7	Sekolah Dasar	0 /000 00.
	Negeri Kaligintung	มาการพรพมาการการการการการการการการการการการการการ
8	Sekolah Dasar	ญทุเกาะพรุเมเมเลิสาราสารเกา
	Negeri Kalisari	เมากาเหมายาวางแมกเหมาการการการการการการการการการการการการการ
9	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุเมฌหาักกำ กำ กำ บ _ุ า
	Negeri Karangwuluh	
10	Sekolah Dasar	ญปายเการ์การเกาะเกาะ
	Negeri Kebonrejo	·
11	Sekolah Dasar	มีฤหาะพรุเมมโลก ทิษกฤษั
	Negeri Kedundang	
12	Sekolah Dasar	ฌฤะกาะพารเพาะภาษาสาษา
	Negeri Kulur	\boldsymbol{v}
13	Sekolah Dasar	ญนายการเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะ
	Negeri Ngentak	
14	Sekolah Dasar	ฌฅเลาะพรุเมฌลิกิ ทิงเพารูเทฅเลา
1.5	Negeri Palihan Lor	
15	Sekolah Dasar	ญาเนาเพาะพาเพาะ พามา
16	Negeri Panginan Sekolah Dasar)
10	Negeri Pasir Mendit	ญนาแบรเพพานนามการการการการการการการการการการการการการก
17	Sekolah Dasar	0 /000
11	Negeri Plumbon	ฌ๚๛เพรพพพพพ _พ พพพพ
18	Sekolah Dasar	
	Negeri Temon Kulon	มิๆเกาะพรุเมมเลิก วิเกาตา เล็บแบบ
19	Sekolah Dasar	v
	Negeri Temon	ญาเพาะพารเพาะพาราชานาราชา
20	Sekolah Dasar	
	Negeri Trukan	มีฤหาะพรุเมม์หิสิทิศัญหาหา
21	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุเมมหิก กรากระตาผู้เลยหฦ
	Negeri 1 Bendungan	- 0
22	Sekolah Dasar	ฌฤเลาะพรุเมฌเลิการิเฦพฦ
	Negeri 1 Kulwaru	
23	Sekolah Dasar	ญปะแบบเกาะเพลายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย
	Negeri 1 Triharjo	
24	Sekolah Dasar	มีฤหางพรุเมม์หิสาริะเบะเพิ่มๆ
	Negeri 2 Wates	,
25	Sekolah Dasar	ญนายเการเกางาน การและ เลาร์ว เลาร์ว เลาร์ว
2 -	Negeri 4 Bendungan	
26	Sekolah Dasar	ผิๆเกาะพางเพลาศึกษาระยะเบเทิญ
	Negeri 4 Wates	,
27	Sekolah Dasar	ญนายเพรเพพายน และเลย เลย เลย เลย เลย เลย เลย เลย เลย เลย
	Negeri 5 Bendungan	΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄ ΄

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
28	Sekolah Dasar	ฌๆเกาะพรุเมฌเลิก กิะตะเบเพญ
	Negeri 5 Wates	
29	Sekolah Dasar	มฤหาะพรุเภมมหากที่จะ ะ เตนุลเกฎ
	Negeri 6 Bendungan	
30	Sekolah Dasar	มีฤหาเพรุเพมที่กิศาทานิ
	Negeri Beji	,
31	Sekolah Dasar	ญ๚๛เพรเพพเพาบุคเพายนาม
32	Negeri Conegaran Sekolah Dasar	
32	Negeri Darat	ฌฤเ <i>กา</i> ะพรุเมมเกิก กินาเฦ
33	Sekolah Dasar	
	Negeri Dukuh	ฌๆเกาะพรุเมฒ์เกิก วิเมเการ
34	Sekolah Dasar	
	Negeri Gadingan	มฅเพาะพาเมพ์เกิกการเลียเกา
35	Sekolah Dasar	0 /00000
	Negeri Giripeni	มีฤหาะพรุเมม์หากิกกิกในหา
36	Sekolah Dasar	มีฤหาะพรุเมมหิกที่กับทุกหฤ
	Negeri Graulan	\boldsymbol{v}
37	Sekolah Dasar	ฌฤเกาะพรุเมฌเลก ก็เล _็ ก้าเล็กกา
	Negeri Jurangjero	winginner of switch that if the
38	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุเภมหิก รากาทฤหากาบหา
	Negeri Kalikepek	
39	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุเภมหลิก ริษารับเลิ
	Negeri Karangwuni	·
40	Sekolah Dasar	ฌฤษารพฤษาษาศาษาคนเพียงหฦ
4.1	Negeri Kasatriyan	1) 5 61
41	Sekolah Dasar	
	Negeri Kulwaru Kulon	มีฤหาะพรุเมม์หิสิทิทหาพานฤทพาหา
42	Sekolah Dasar	
12	Negeri Mangunan	ม์ๆเลาะพรุเมม์เลิก รายเตเลเลา
	Baru	
43	Sekolah Dasar	ญาะเพรเมพ์เก็รกิกเก็บกับเก็
	Negeri Pepen	
44	Sekolah Dasar	มิๆเกาะพรุเมมเลิก ก็ผู้ๆมาะเพยมหูาะยะ
	Negeri Percobaan 4	word and the control of the control
45	Sekolah Dasar	ฌ๚๛เพรเมพหา ที่ปูน _{ให้} นา
	Negeri Punukan	
46	Sekolah Dasar	ฌ๚ะแรงเพลายน เกษา
4 =	Negeri Sanggrahan	/2.2
47	Sekolah Dasar	ฌ๎ฅ๛๛ฃ๛๛๛๛ฅ๛๛๛ฦ
40	Negeri Sogan	
48	Sekolah Dasar	มากเกาะเกาะเกาะเกาะการ เกาะการ
49	Negeri Sumberan Sekolah Dasar	
T 2	Negeri Terbahsari	ม์ๆเกาะพางเมพ์เก็กก็เก็บแรมที่
50	Sekolah Dasar	Ω /ΩΩα
	Negeri 1 Depok	พิกุเกางพรเมพิธิสาราชานกุพาเหม
51	Sekolah Dasar	0
	Negeri 1 Kanoman	ฌฤเตาะพางเมพ์เลิศาริกาะเลาฤเลาะเกฦ
52	Sekolah Dasar	ญาเพาะพารเพาะเพาะพาการเกาะเพา
	Negeri 2 Depok	will wire to iz wiwi with the its effective for the interest of the interest o
-		

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
53	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุงเมหิกที่จะพระเกฤหารยหฦ
-	Negeri 2 Kanoman	
54	Sekolah Dasar	ฌฤษกาพรุเมฌหิก ที่ฤเพาฤเล้า
	Negeri Bojong	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
55	Sekolah Dasar Negeri Bojong Baru	ฌฤเกาะพรุเมฌเลิการิฤเพาะฤเห้าเพา
56	Sekolah Dasar	U U
30	Negeri Bugel	ม์ๆเลาะพรุเมม์เลิสาริตสูกาพ
57	Sekolah Dasar	O $/O$ O O
01	Negeri Cerme	ฌฤหางพรุงมณ์หลัก กิฒิศูต
58	Sekolah Dasar	Ω / Ω Ω α
	Negeri Depok	ฌฤเพาะพางเมเมโลก ที่ยาเมๆเมา
59	Sekolah Dasar	Ω /ΩΩα
	Negeri Dukuh	ฌฤหาะพรุงมมหิก ทิงมหารู
60	Sekolah Dasar	มฤหารพรุเมมหากิกการเลยใ
	Negeri Garongan	เภทเหมางาบารุเอเเมเหาสากาาสากการเซเเหม
61	Sekolah Dasar	มีฤหางพรุเมมให้สากๆ สารเกาสูก
	Negeri Gotakan	
62	Sekolah Dasar	0 /00-0
	Negeri Kembang	ม์ๆเกาะพรุเมมเกิก ก็เกี่ยุเยเท้
	malang	-
63	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุเมมให้สาราหายผู้
	Negeri Kemendung	
64	Sekolah Dasar	มีๆเลางานมม์เลิก ราเก็บรู
	Negeri Kepuh	with the total with the trial that total
65	Sekolah Dasar	ฌฅเลาะเบางเมเมเลา ที่ๆแลๆเลเมา
	Negeri Krebet	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
66	Sekolah Dasar	ม์ทุงการพางเลก ที่ ที่ หาง เล็ก เล่า
	Negeri Krembangan	36 0
67	Sekolah Dasar	มๆเกาะพรุเมมหักสารแท้เลเท
	Negeri Mlarangan	1) n O
68	Sekolah Dasar	0 /00000
	Negeri Ngebung	มีฤเกาะพางเมม์หิการิเต้ตั้งตาษา
60	Beran	/0.0
69	Sekolah Dasar	ญปายเการการการการการการการการการการการการการก
70	Negeri Panjatan	
70	Sekolah Dasar	ม์ๆเลาะพรุเมม์เลิสิกิกุผูกานูกู้นานา
71	Negeri Pleret Kidul Sekolah Dasar	
/ 1	Negeri Pleret Lor	พิกุเกาเพาะเพาะเกากฤหูกากเทา
72	Sekolah Dasar	
1 4	Negeri Tayuban	ญปายแกรการการการการการการการการการการการการกา
73	Sekolah Dasar	O / O O O
'	Negeri 1 Bunder	พิฤเภาพรุเมพ์เภิกที่ ที่ะกาะเพลี่
74	Sekolah Dasar	
	Negeri 1 Sungapan	ฌฤเลาะเพรุเมฌหิสาริะสาะมุเขพเท
75	Sekolah Dasar	0 /000 0/
	Negeri 2 Bunder	ม์ๆเลาะพรุเมม์เลิก กะเบะเพลี
76	Sekolah Dasar	
-	Negeri 2 Pandowan	มีฤหาเพางพมห์หากาะตะเบกหางหฦ
77	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุเมมหากิจารายามุขพ _า เพา
	Negeri 2 Sungapan	

78 Sekolah Dasar Negeri 3 Brosot มีทุลการการุณาลภัณิการาญารถุมาลภัณ การบรุณาลภัณิการาญารถุมาลภัณิการาณารถุมาลภิณิการาณารถุมาลภัณิการาณารถุมาลภิณิการาณารณารณารถามาลิการณารถามาลิการาณารณารณารณารณารณารณารณารณารณารณารณารณ	-
79 Sekolah Dasar Negeri 3 Sungapan มีกุลการการุงกลาสาการการการการการการการการการการการการการ	ளு
80 Sekolah Dasar Negeri Brosot มีกุลการการุงกลกัลสาที่กฤหายารุการเส มีกุลการการุงกลกัลสาที่กฤหายารุการเส มีกุลการการุงกลกัลสาที่กิจสาทายางกลางกลางการการกลกัลสาทายางการ พละที่ Pambanananananananananananananananananana	
Negeri Brosot มาการแกรงแม่มนาการกฤษฐานายายายายายายายายายายายายายายายายายายา	
81Sekolah Dasar Negeri 1 Pandowanมิกุลการการเพล่านักที่จะการเพลุนอาณา82Sekolah Dasar Negeri Karangsewuมิกุลการการเพล่านักที่จะการเพลุนอาณา83Sekolah Dasar Negeri Krangganมิกุลการการเพล่านักที่จะกับกับกับกับกับกับกับกับกับกับกับกับกับก	Ŋ
82Sekolah Dasar Negeri Karangsewuมิการการเพลมหัสสาทิกสาทาสมาย83Sekolah Dasar Negeri Krangganมิการการเพลมหัสสาทิกสาทาสมาย84Sekolah Dasar Negeri Nomporejoมิการการเพลมหัสสาทิกสายาวงเหล85Sekolah Dasar Negeri Prembulanมิการการเพลมหัสสาทิกสายาวงเหล86Sekolah Dasar Negeri Prembulanมิการการเพลมหัสสาทิสมายสาทาง87Sekolah Dasar Negeri Trayuมิการการเพลมหัสสาทิสมายสาทาง89Sekolah Dasar Negeri Trisikมิการการเพลมหัสสาทิสมายสาร90Sekolah Dasar Negeri 1 Lendahมิการการเพลมหัสสาทิสมายสาร91Sekolah Dasar Negeri 2 Lendahมิการการเพลมหัสสาทิสมายสาร92Sekolah Dasar Negeri Banarejoมิการการเพลมหัสสาทิสมายสาร93Sekolah Dasar Negeri Bekelanมิการการเพลมหัสสาทิสมายสาร94Sekolah Dasar Negeri Bekelanมิการการเพลมหัสสาทิสมายสาร95Sekolah Dasar 	
82Sekolah Dasar Negeri Karangsewuมิกุลการการุงพลภัลภิสาราการการการการ83Sekolah Dasar Negeri Krangganมิกุลการการุงพลภัลภิสาราการการการการการการการการการการการการก	\mathcal{M}
83 Sekolah Dasar Negeri Kranggan มิกาลตายกรุงมลาคิก กับกับการการ มิกาลตายกรุงมลาคิก กับกับการการการการการการการการการการการการการก	
Negeri Kranggan มากุลการบางสมมาผิงการกุลการกุลสาร	
84 Sekolah Dasar Negeri Nomporejo มิกุลการการุงกลาสาราการแลาสาราการาการาการาการาการาการาการาการาการ	
Negeri Nomporejoมากุลการการสมมนาการการการการการการการการการการการการการ	
85 Sekolah Dasar Negeri Patuk มิกุมการการเมนาผลิติที่ กิดเลาการ เกิดสารการเมนาผลิติที่ กิดเลาการ เกิดสารการเมนาผลิติทีการ เกิดสารการเมนาผลิติที่ กิดเลาการ เกิดสารการเมนาผลิติที่ กิดเลาการ เกิดสารการเมนาผลิติที่ กิดเลาการ เกิดสาราร เกิดสารการเมนาผลิติที่ กิดเลาการ เกิดสารการ เกิดสารา	
86Sekolah Dasar Negeri Prembulanมาการแบบเกิดสาร	
86Sekolah Dasar Negeri Prembulanมากราบางสมาเกรารางสมาเกรา	
87Sekolah Dasar Negeri Sidakanมักกระการเพลาเลืองกับสังเลาสุดา88Sekolah Dasar Negeri Trayuมักกระการเพลาเลืองกับสังเลาสุดา89Sekolah Dasar Negeri 1 Lendahมักกระการเพลาเลืองกับสังเลาสุดา91Sekolah Dasar Negeri 2 Lendahมักกระการเพลาเลืองกับสาระการเพลา92Sekolah Dasar Negeri Banarejoมักกระการเพลาเลิสสุดา93Sekolah Dasar Negeri Banasaraมักกระการเพลาเลิสสุดา94Sekolah Dasar Negeri Bekelanมักกระการเพลาเลิสสุดา95Sekolah Dasar Negeri Butuhมักกระการเพลาเลิสสุดา96Sekolah Dasar Negeri Cabeanมักกระการเพลาเลิสสุดา97Sekolah Dasar Negeri Cabeanมักกระการเพลาเลิสสุดา98Sekolah Dasar Negeri Carikanมักกระการเพลาเลิสสุดา98Sekolah Dasar Negeri Geguluมักกระการเพลาเลิสสุดา36มักกระการเพลาเลิสสุดา37มักกระการเพลาเลิสสุดา38ระคาเลิสสุดา39ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา31ระคาเลิสสุดา32ระคาเลิสสุดา33ระคาเลิสสุดา34ระคาเลิสสุดา35ระคาเลิสสุดา36ระคาเลิสสุดา37ระคาเลิสสุดา38ระคาเลิสสุดา37ระคาเลิสสุดา38ระคาเลิสส	
87Sekolah Dasar Negeri Sidakanมักกระการเพลาเลืองกับสังเลาสุดา88Sekolah Dasar Negeri Trayuมักกระการเพลาเลืองกับสังเลาสุดา89Sekolah Dasar Negeri 1 Lendahมักกระการเพลาเลืองกับสังเลาสุดา91Sekolah Dasar Negeri 2 Lendahมักกระการเพลาเลืองกับสาระการเพลา92Sekolah Dasar Negeri Banarejoมักกระการเพลาเลิสสุดา93Sekolah Dasar Negeri Banasaraมักกระการเพลาเลิสสุดา94Sekolah Dasar Negeri Bekelanมักกระการเพลาเลิสสุดา95Sekolah Dasar Negeri Butuhมักกระการเพลาเลิสสุดา96Sekolah Dasar Negeri Cabeanมักกระการเพลาเลิสสุดา97Sekolah Dasar Negeri Cabeanมักกระการเพลาเลิสสุดา98Sekolah Dasar Negeri Carikanมักกระการเพลาเลิสสุดา98Sekolah Dasar Negeri Geguluมักกระการเพลาเลิสสุดา36มักกระการเพลาเลิสสุดา37มักกระการเพลาเลิสสุดา38ระคาเลิสสุดา39ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา30ระคาเลิสสุดา31ระคาเลิสสุดา32ระคาเลิสสุดา33ระคาเลิสสุดา34ระคาเลิสสุดา35ระคาเลิสสุดา36ระคาเลิสสุดา37ระคาเลิสสุดา38ระคาเลิสสุดา37ระคาเลิสสุดา38ระคาเลิสส	
88Sekolah Dasar Negeri Trayuมาการแกรงาน เกิดสารางาง เกิดสารางางาง เกิดสารางาง เกิดสาราง	
88Sekolah Dasar Negeri Trayuมาการแกรงาน เกิดสารางาง เกิดสารางางาง เกิดสารางาง เกิดสาราง	
Negeri Trayu มากุลการการแมมเลาสารายสมาสารายสาสาสารายสมาสารายสมาสารายสมาสารายสมาสารายสมาสาสารายสมาสาสารายสมาสารา	
89Sekolah Dasar Negeri Trisikมิกุลการการเพลาสิกิร์การกับเมื่อเกิดการ มิกุลการการเพลาสิกิร์การกับเมื่อเกิดการ มิกุลการการเพลาสิกิร์การการการการการการการการการการการการการก	
90Sekolah Dasar Negeri 1 Lendahมีกุนการการเพลงนักการกะกาะการ มีกุนการการเพลงนักการกะการการ มีกุนการการเพลงนักการกะการการ มีกุนการการเพลงนักการกะการการ มีกุนการการเพลงนักการกะการการ มีกุนการการเพลงนักการกะการการ มีกุนการการเพลงนักการกะการการ มีกุนการการเพลงนักการกะการการ มีกุนการการเพลงนักการการการ มีกุนการการเพลงนักการการการ มีกุนการการเพลงนักการการการการ มีกุนการการเพลงนักการการการการการ มีกุนการการเพลงนักการการการการการการการการการการการการการ	
90Sekolah Dasar Negeri 1 Lendahมิกาสาขางเพลาสิการาการแลง91Sekolah Dasar Negeri 2 Lendahมิกาสาขางเพลาสิการาการแลง92Sekolah Dasar Negeri Banarejoมิกาสาขางเพลาสิการาการแลง93Sekolah Dasar Negeri Banasaraมิกาสาขางเพลาสิการาการสิการสิ	
91 Sekolah Dasar Negeri 2 Lendah 92 Sekolah Dasar பிருள்ளாரு அது கொண்டு இரு Sekolah Dasar பிருள்ளாரு அது கொண்டு இரு Sekolah Dasar Negeri Banasara 94 Sekolah Dasar பிருள்ளாரு அது கொண்டு இரு Sekolah Dasar Negeri Butuh 95 Sekolah Dasar பிருள்ளாரு அது கொண்டு இரு Sekolah Dasar பிருள்ளாரு அது கொண்டு இரு Sekolah Dasar Negeri Cabean 97 Sekolah Dasar பிருள்ளாரு அது கிகிவி Dasar பிருள்ளாரு அது கிகிவி Dasar பிருள்ளாரு அது இரு Sekolah Dasar பிருள்ளாரு அது இரு இரு இரு இரு இரு இரு இரு இரு இரு இர	
92Sekolah Dasar Negeri Banarejoมีกุนการแบบและเการ์งและ	
92Sekolah Dasar Negeri Banarejoมีกุนการแบบและเการ์งและ	
Negeri Banarejo มากูหาราบารูเมเมเหลาสาการแก่นเลีย 93 Sekolah Dasar มากูหาราบารูเมเมเหลาสาการแก่งเกา Negeri Banasara มากูหาราบารูเมเมเหลาสาการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการการการแก่งการการการการการแก่งการการแก่งการการแก่งการการการการการการการการการการการการการก	
93 Sekolah Dasar Negeri Banasara มีกุษการการพมานิการิการการการการการการการการการการการการการก	
Negeri Banasara มาแหลงของแม่นานากแหน่งการแหน่งก	
94 Sekolah Dasar Negeri Bekelan มีกุฬาขาง เมมา์นิการ์ เมาหาการ์	
95 Sekolah Dasar Negeri Butuh มีกุหางการพมาเลาที่ อากุสาราง เมื่อสายการพมาเลาที่ อากุสาราง เมื่อสายการพมาเลาที่ อากุสาราง เมื่อสายการพมาเลาที่ อากุสาราง เมื่อสาราง Negeri Carikan มีกุหางการพมาเลาที่ อากุสาราง เมื่อสาราง เมข้า เมข้า เมข้า เมข้า เมข้า เมข้า เมข้า เมข้า เมข้า เมข้า เมข้า	
95 Sekolah Dasar Negeri Butuh มีกุหายการเพลาหัวการแบบหา 96 Sekolah Dasar Negeri Cabean มีกุหายการเพลาหัวการแบบหา 97 Sekolah Dasar Negeri Carikan มีกุหายการเพลาหัวการการการการการการการการการการการการการก	
96 Sekolah Dasar Negeri Cabean มีๆเลาะพรุเพมเลิสา คิมากูเลาเกร มีๆเลาะพรุเพมเลิสา คิมากูเลา มีๆเลาะพรุเพมเลิสา คิมากูเลา มีๆเลาะพรุเพมเลิสากูกูา 98 Sekolah Dasar Negeri Gegulu มีๆเลาะพรุเพมเลิสากูกูา	
96 Sekolah Dasar Negeri Cabean 97 Sekolah Dasar Negeri Carikan 98 Sekolah Dasar Negeri Gegulu Sekolah Dasar	
Negeri Cabean มากูหางาบรูเมเมเหาสาราเมากูเขาเขาเหา 97 Sekolah Dasar มากูหางาบรูเมเมเหาสาราเมากูเขาเมามากูเขาม	0
97 Sekolah Dasar Negeri Carikan ผู้กูหารพรุเพมหัวที่วิทากหาก มีกูหารพรุเพมหัวที่วิทากทุก 98 Sekolah Dasar Negeri Gegulu ผู้กูหารพรุเพมหัวที่วิทากทุก	<u> </u>
98 Sekolah Dasar Negeri Gegulu	
8 8	
8 8	
DD Notroloh Dogo# // // // ///	
99 Sekolah Dasar มาการเพาเพาเพาเพาเพาเพา	
Negeri derjen	
100 Sekolah Dasar มาการเพาะการเพาะการเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะเพาะ	
Negeri battiejo	
101 Sekolah Dasar Negeri Jurug ມາທະຫານ ເກມເຕີການ ຖາກງ	
102 Sekolah Dasar Negeri Kasihan ທ່າງພາຍການໃໝ່ກໍ່ຕົວກໍາຄົນໃໝ່ຄົງ	1
103 Sekolah Dasar Negeri Mendiro	
Negeri Mendiro	

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
104	Sekolah Dasar	0 /0000
	Negeri Ngentakrejo	มฤหาะพรุเมมหักการการ _{เก็} นกางเธ
105	Sekolah Dasar	มฤหารพรุงเมพ์หิสาริกษุเพลาฤเภษฎ
	Negeri Patragaten	
106	Sekolah Dasar	ญทหางการเกาหลักที่ที่การเกา
	Negeri Pengkol	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
107	Sekolah Dasar	มฤหาะพรุเมมหัก กิมเ <u>ต</u> ็าตหา
	Negeri Sembungan	with the second
108	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุเมมหาการิเฤเติญ
	Negeri Tubin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
109	Sekolah Dasar	ผักเพาะพางเพาะพิทิการเกาะ
	Negeri Wanagiri	
110	Sekolah Dasar	ม์ๆเกาะพรุเมม์เล็ก ก๊ะกาะม์ๆเลาๆเกา
	Negeri 1 Sentolo	
111	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุเมมหักที่ กิรเตรมฤหูรฤพร
110	Negeri 2 Sentolo	
112	Sekolah Dasar	ม์ๆเกาะพรุเมม์เก็ก กะเตาะม์ๆเกาะ
113	Negeri 3 Sentolo	
113	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุเมฌหา ที่ พามา ผู้ พำหา
114	Negeri Asemcilik Sekolah Dasar	
114	Negeri Banguncipto	ม์ๆเลาะพรุเมมเลาการิเทตให้เป็
115	Sekolah Dasar	
113	Negeri Degung	ม์ๆเกาะพรุเมมเล็ก วิเลิก
116	Sekolah Dasar	0 /0 0 a
110	Negeri Gembongan	ผู้การแบบเลาสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสา
117	Sekolah Dasar	0 /0000
	Negeri Jetak	มๆเกาะพรุงมมเกิก ก็เห็งกเกา
118	Sekolah Dasar	
	Negeri Jlaban	มฤหารพรุพมหัก ก็หูเพหา
119	Sekolah Dasar	มิๆเกาะพรุเมมเกิกที่าเกาที่เทากั
	Negeri Kaliagung	will knew orz with knew that the field that
120	Sekolah Dasar	<i>มีฤหางพรุเพม</i> ์ผลิสาราชาการาชาการ
	Negeri Kalikutuk	U U
121	Sekolah Dasar	มาการแบบเกรายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย
4.0 =	Negeri Kalimenur	U
122	Sekolah Dasar	<i>มีฤหางพรุงเมล์สาราคาที่เป</i> าหูหู
100	Negeri Kalipenten	·
123	Sekolah Dasar	มฤเพาะพารเพาะพิทิศิก ที่เพาะพิเภษ
104	Negeri Kalisana	
124	Sekolah Dasar	มีฤหาเพาเพมที่กับการเกี่ย์
125	Negeri Kemiri Sekolah Dasar	
143	Negeri Kradenan	<i>ฌฤษ</i> กาทรุงมมาภิการาษาเกษา
126	Sekolah Dasar	
140	Negeri Lebeng	มีฤหาะพรุเมมห์การกิญฤห้
127	Sekolah Dasar	
141	Negeri Pergiwatu	มฤเกาะพางเพาะกำกับที่เบาเก
128	Sekolah Dasar	
	Negeri Pergiwatu	มากเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเก
	Wetan	
129	Sekolah Dasar	Omaman coar a company
	Negeri Ploso	มีฤหาะพรุเมม์หากิกการามา
		•

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
130	Sekolah Dasar	ฌฦเกาะพรุเภฌเลิก กิฌพเยา ฦเเธ
	Negeri Salamrejo	word from en or stand or
131	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุเมมหัก ที่ ที่มฤษาษฦ
	Negeri Semen	
132	Sekolah Dasar	ฌฤเลาะพรุเมฌเลิก ที่เผู้เลาพ้าเหม
	Negeri Srikayangan	Williams of Sammurith Hamilton Chang
133	Sekolah Dasar	ญาเพาะพารพาเพลาที่ ที่มาเพาะพา
	Negeri Sukoreno	
134	Sekolah Dasar	ญาเบารเกา เกา การเลา เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น
	Negeri 1 Janturan	
135	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุพฆ์หิศาริการหาที่เบิล
	Negeri 1 Kalipetir	wind and some and som
136	Sekolah Dasar	ฌฤเพาะพางเฉพาะกักรา
	Negeri 1 Karangsari	
137	Sekolah Dasar	ญแนะเการเมาเหนาการแบบเกาะเกา
	Negeri 1 Ngulakan	
138	Sekolah Dasar	ฌฤษณาพารเพณฑิสิการารายเพลารู
	Negeri 1 Pengasih	
139	Sekolah Dasar	มทุเพาะพรุเมมเก็กที่ว่ายนะแก้ มเป
	Negeri 2 Janturan	· ·
140	Sekolah Dasar	มฤหาะพฤเมพ์หาศาระเบาะหาศึกษ์เห็
	Negeri 2 Kalipetir	
141	Sekolah Dasar	ฌฤเกาะพรุเพมห์การกระบระการมหา
1.40	Negeri 2 Karangsari	, ,
142	Sekolah Dasar	มาการเกรเมาหนา กระบระบานที่เป็
143	Negeri 2 Ngulakan Sekolah Dasar	
143	Negeri 2 Pengasih	ฌฤเกาะเพาะเพาะเก็ก การเลาะเบ็นเพาะ
144	Sekolah Dasar	มทุเพาะพรุเมมเลิกที่ ทะเพาะเพาะพันเพิ่
	Negeri 3 Kalipetir	
145	Sekolah Dasar	มฤหารพรุเมมหักที่ก็ะเตาะบิเลหีร
	Negeri 3 Pengasih	
146	Sekolah Dasar	ญาเพาะพารเพาะเกา ก็เป็นแบบ
	Negeri Blubuk	
147	Sekolah Dasar	ม์ๆเลาะพรุเมม์เลิก กินุที่ๆ กั
	Negeri Clereng	/2.2.2
148	Sekolah Dasar	มีฤษาะพรุเมมโลก ที่ ที่เข้าเหตุ
1 4 0	Negeri Gebangan	
149	Sekolah Dasar	มากางเพาะเพาะเพาะเกา
150	Negeri Gunungdani	
150	Sekolah Dasar	ฌฤษณะพรุเภมหลิก ริษกรับการแล
151	Negeri Karangasem	
131	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุเภ ๛ หาก ทิงกำผู้บุเธ
152	Negeri Kedungrejo Sekolah Dasar Negeri	
104	Kedungtangkil	ฆ๚๛เพรเมพ์ผลิสินาเก็นที่เลี้ยน
153	Sekolah Dasar	
	Negeri Kemaras	มิฤเกาะพรุเมมหิกที่ที่เกียาทม
154	Sekolah Dasar	Ω / Ω Ω α
	Negeri Kepek	มีฤเตาขางเมมหิก ที่ฤเตฤบหกุ
155	Sekolah Dasar	มฤหาเพรุเมมหักสาหาการก
	Negeri Klegen	

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
156	Sekolah Dasar Negeri Kutogiri	ฌฤเลาะพรุเมมเกิกที่ หายการ
157	Sekolah Dasar	ญาษารณาเพาะเกาะ
	Negeri Margosari	with the dely with the transfer of
158	Sekolah Dasar	มีๆเกาะพรุเมมเกิก วิๆเหตู
	Negeri Ngento	
159	Sekolah Dasar	มีๆเลาะพรุเมมเลิก กิบเลีย
160	Negeri Pendem Sekolah Dasar	,
100	Negeri Sendang	ฌ๚าการเกามากรศาราชานัน
161	Sekolah Dasar	
101	Negeri Sendangsari	ม์ฤหาะพรุเมม์หลักกิมหู้มหา
162	Sekolah Dasar	Ω / Ω Ω ,
102	Negeri Serang	ณ์ฤหาะพรุเมณ์เกิกที่ฤณฑ์
163	Sekolah Dasar	Ω /ΩΩa a
	Negeri Sidomulyo	ฌ๎ฅ๛๛ฃ๛๛๛๛๛ ๛
164	Sekolah Dasar	มีฤเกาะพารเมมา์หิก ที่เกาบ้ามที่
	Negeri Tawangsari	
165	Sekolah Dasar	ญักษาเพรเมพ์เกิรที่ใช้เฉา
	Negeri Widoro	
166	Sekolah Dasar	ฌฤษกางบางเพลาคิก การแบ็งบาง
	Negeri 1 Pripih	
167	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุเภมห์สาราราชาย
1.60	Negeri 1 Sremo	,
168	Sekolah Dasar	ผิดเกาะเบาะเมพิเพิ่มการ
169	Negeri 2 Sremo Sekolah Dasar	()
109	Negeri 3 Sremo	ผิๆเกาะพรุเมพ์เก็ก กะเตาะเมูย
170	Sekolah Dasar	Ω /ΩΩα /
	Negeri Banjaran	ญนายการเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะ
171	Sekolah Dasar	มีฤหาะพรุเมม์หาิก กฤท
	Negeri Clapar	
172	Sekolah Dasar	ญแพนเพาะเการเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะ
	Negeri Gambir	
173	Sekolah Dasar	มฤหาะพรุงามหักการการ
	Negeri Grindang	
174	Sekolah Dasar Negeri	ฌ๚๛ะพรพพศิกษาทางันกา
177	Gunung Agung	v
175	Sekolah Dasar	ญนายการเกางานการการการการการการการการการการการการการก
176	Negeri Hargomulyo Sekolah Dasar	
110	Negeri Hargorejo	ญี่บางแบบเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะ
177	Sekolah Dasar	
- 1 1	Negeri Hargotirto	มากเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเก
178	Sekolah Dasar	Ω /ΩΩα / α α
	Negeri Hargowilis	ฆฅเลาะพรเมฆเลิสิริกษ์สายานิเทม
179	Sekolah Dasar	
	Negeri Jambean	ญนายการเมาเกรามายายายายายายายายายายายายายายายายายายา
180	Sekolah Dasar	มีฤเกาะพรุเมมเกิก ก็เลิกเก
	Negeri Jeruk	will with the state of the stat
181	Sekolah Dasar	ฌฤเลาะพรุเภมหักที่ ที่เกาะพรุเภมหักที่ ที่เกาเก็บุเธ
	Negeri Kalirejo	()

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
182	Sekolah Dasar	
	Negeri Kokap	
183	Sekolah Dasar	มฤษารพรุงเมษาสาษฎงหญ
	Negeri Kriyan	
184	Sekolah Dasar	ญาเพาะพางเพาะพารเกา
	Negeri Menguri	\boldsymbol{v}
185	Sekolah Dasar	ฌฤษ <i>ณาพ</i> ฤฒฌฑิกษฎ
	Negeri Pantaran	•
186	Sekolah Dasar	ญประเทรเพรเพลาเกรา
	Negeri Plampang	
187	Sekolah Dasar	ฌ๚๛เพรเมพหารที่ผู้ทุงพาม
	Negeri Plaosan	
188	Sekolah Dasar	ฌฤษกาพรุเภมโลก ที่ ระบรุเบุบิร
	Negeri 2 Pripih	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
189	Sekolah Dasar	ฌ๚ะแรงเพพาน นามา
100	Negeri Proman	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
190	Sekolah Dasar	ฌ๚๛เพรเมฌล์ก็ที่ที่บุฒัฑนึ่
101	Negeri Pucanggading	· ·
191	Sekolah Dasar	ฌ๚๛เพรเมพ์กีฬาม๚ <i>ตเพ</i>
100	Negeri Sangon	
192	Sekolah Dasar	<i>เ</i> ทฤหารพรุเภมหาศักดามพ
100	Negeri Selo	,
193	Sekolah Dasar	ฌ๚๛เพร๛๛๛๛ ๛๚๛
104	Negeri Sungapan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
194	Sekolah Dasar	ฌฤษกาพรุงเมษาลิการิงกับกิดม
195	Negeri Tangkisan Sekolah Dasar	
193	Negeri Teganing	ญางแรงเพลายนาม
196	Sekolah Dasar	O / O O O O O
130	Negeri Tegiri	พฤษภาพมพพพิทิก
197	Sekolah Dasar Negeri	0 /000 , ,
	1 Jonggrangan	มีฤเกาะพรุเมม์เก็ก กะกาะๆเร้าเก้นเท็
198	Sekolah Dasar	Ω /ΩΩα αα/_
	Negeri 2 Giripurwo	ฌฤหารพรุเภมหิกที่ ที่ะเบาะที่ ที่ปุเบ
199	Sekolah Dasar Negeri	มฤหายพฤพมหากที่จะพะฤหัยเก้าเหม
	2 Jonggrangan	
200	Sekolah Dasar	ผิกเกาะพรุเมพเลิก กาะตาะกุมาเลายเพ
	Negeri 2 Sokomoyo	
201	Sekolah Dasar	มฤหารพรุเมมห์กักวิจารสารที่
	Negeri 1 Giripurwo	william energy will be the title tit
202	Sekolah Dasar	ผิกเพาะพารเมพ์เก็กกำหะเท็าเต
	Negeri Jatiroto	word a service with the toll their
203	Sekolah Dasar	มีฤหาะพรุงเมคิก ก็เลิงให
	Negeri Jetis	
204	Sekolah Dasar	มีฤเกาะพรุเมมเหการิกาทิกที่กุมาะเร
	Negeri Kalisonggo	,
205	Sekolah Dasar	ฌฤะ <i>ตะการเพม</i> เลิสิสิลิ
0.5 -	Negeri Kamal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
206	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุเพณฑิศิกษา
005	Negeri Kepundung	
207	Sekolah Dasar	มีๆเลาะพรุเมมเลิสาวิเติๆม้า
	Negeri Ngesong	()

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
208	Sekolah Dasar Negeri Niten	มีฤหาะพรุงเมห์สิการิการกฤ
209	Sekolah Dasar	มาเพาะพารพารเกา กับเกบบุเล
210	Negeri Pendoworejo Sekolah Dasar	ญาคารพรุเมเทศการพิเพาที
211	Negeri Pringtali Sekolah Dasar	พฤษกาพรุเภษษ์กิรทิทิปุเบมทิ
212	Negeri Purwosari Sekolah Dasar	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
213	Negeri 1 Sokomoyo Sekolah Dasar	ม์ๆเกาะพรุเมม์เก็ก ก๊ะกาะๆมาเกเยเพ
	Negeri Tegalsari	ม์ฤเกาะพรุเมม์ผลิการิเกาะพ.มา
214	Sekolah Dasar Negeri Wadas	มีฤหาะพรุเทมหาริการิกาเทม
215	Sekolah Dasar Negeri 1 Nanggulan	ญ่าแบบเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะ
216	Sekolah Dasar Negeri 2 Nanggulan	มีๆเกางพรพมหิก กาะตะเก็กๆพูเพ
217	Sekolah Dasar Negeri 2 Wonorejo	มฤเกาะพางเมพิเภ กาะตะเบเพพเต
218	Sekolah Dasar Negeri Boto	มีฤหาะพรุเภมหัก กิซาเก
219	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุงามเกรา วิเกษาย์เงา
220	Negeri Donomerto Sekolah Dasar	มิฤเภาะพรุเภมเกิกที่เกษตุพา
221	Negeri Donomulyo Sekolah Dasar	มาการพฤพภาษาที่ เมาการพฤพภาษาที่
222	Negeri Dukuh Sekolah Dasar	ม์ๆหางพางเพาร์ พางการ์ เลาสุดเหตุ
223	Negeri Jambon Sekolah Dasar	พฤษภาพรุเพพาศิกษาเพียงค
224	Negeri Jatisarono Sekolah Dasar	
	Negeri Kaliandong	ฌฤหาะพรุเพณฑิราการทางพฤหูรัก
225	Sekolah Dasar Negeri Kalimanggis	มีฤเกาะพรุเมม์หิกิทิกเทีย้าก็ม
226	Sekolah Dasar Negeri Kembang	มฤษกาทางตมหัก กาษกับ เกิด
227	Sekolah Dasar Negeri Kemukus	ฌฤหาะพารพามหาสาสาศาศาศาสนา)
228	Sekolah Dasar	ฌฤษกางพรุงมพาศากาทฤษท้า
229	Negeri Lengkong Sekolah Dasar	ญปายเการเกางานการ
230	Negeri Ngrojo Sekolah Dasar	มีฤหาะพรุงานหลักที่ วัน
231	Negeri Sambiroto Sekolah Dasar	มิฤหางบรุเภมหลักที่กุมเหกานะ
232	Negeri Sokaraja Sekolah Dasar	
233	Negeri Tanjungharjo Sekolah Dasar	มีฤหาะพรุเมมห์การกายาเก็บแล
<i>2</i> 33	Negeri Wijimulyo Lor	ญนายการเกาะเกาะ

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
234	Sekolah Dasar	มาเพาะพายมเลาที่ พิเลิญเก
	Negeri Wijilan	
235	Sekolah Dasar	ญปายเมาสาย เกายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย
	Negeri Wijimulyo	
236	Sekolah Dasar	ฌฤเลาะพรุเภมพิสิกิรากะเบพพุเธ
0.07	Negeri 1 Wonorejo	,
237	Sekolah Dasar Negeri 1 Dekso	ม์ๆเลาะพรุเมม์เล็ก ก๊ะกาะเดิเก
238	Sekolah Dasar	0 /000 0
	Negeri 2 Dekso	มฤหารพรุงามผลานารายานา
239	Sekolah Dasar	ญนายเการเกางานการเกางานการเกางาน
	Negeri Banjarharjo	
240	Sekolah Dasar	พฤษการพางเพลา กิเกตุ
	Negeri Blumbang	with the second
241	Sekolah Dasar	มีฤหางการเมม์หลิสาริเตาามูฒิ
0.40	Negeri Borosuci	, ,
242	Sekolah Dasar	ณ์ทุกภาพรุเภณฑิสาทิสาผู้รูบุเล
243	Negeri Candirejo	
243	Sekolah Dasar Negeri Kalibawang	ฌฤษกาพรุเมฌลิกิกิกาเพียงข้า
244	Sekolah Dasar	, ,
211	Negeri Karangharjo	พฤเพาะพารเพาะเการานาน
245	Sekolah Dasar	Ω / Ω Ω Ω ,
	Negeri Kempong	มีๆหาวพามหัก การหาๆผ_้าว
246	Sekolah Dasar	ม์ๆเกาะพรุเมมเหตาก็เกี่ย
	Negeri Mejing	·
247	Sekolah Dasar	มีๆหางพรมหักการเต _{้า} หา
	Negeri Ngemplak	wayame de 13 wallond with the test of the
248	Sekolah Dasar	เม่าแบบ เม่า เกา เกา เกา เกา เกา เกา เกา เกา เกา เก
2.10	Negeri Semaken	I) MU
249	Sekolah Dasar	ญนายเพาะพายายายายายายายายายายายายายายายายายาย
250	Negeri Tanjung Sekolah Dasar	
230	Negeri Tegalharjo	มฤหางพางเพลาที่เกิดการแล
251	Sekolah Dasar	
201	Negeri Tonogoro	พฤหาะพรุเพพหิกกิเทพกา
252	Sekolah Dasar	เม่ฤหารพางเพลาการหารหาๆ เม่า
	Negeri 1 Balong	เมเนเหมาะแบบรูเฉมเมเหมาะกาะเซาสาเบาร
253	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุเพลาหิกที่ ระการผลิกาพรู
	Negeri 1 Samigaluh	33.37.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3
254	Sekolah Dasar	มีฤหารพรุเมม์หาการแระมะติกาพรู
0==	Negeri 2 Samigaluh	
255	Sekolah Dasar	ฌฤตกาพรุเภ ๛ โลก กาะตะเทฤพ้า
056	Negeri 2 Balong	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
256	Sekolah Dasar Negeri Banjarsari	ญาเพาะพารเพาะพาราชายาเพาะพาราชา
257	Sekolah Dasar	
201	Negeri Bendo	ญาแบรเกาสายเกา
258	Sekolah Dasar	/0.0
	Negeri Jumblangan	มากเพางพมหักการแต่เก็ดเก็
259	Sekolah Dasar	มฤหารพรุพมหัก การทางบุ <i>เ</i> ธ
	Negeri Kalirejo	with the total control to the title to the t

No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
260	Sekolah Dasar Negeri Kebonharjo	ฌฤษ <i>กา</i> งพรุงมมหาการิหาฤษางษา_ภาษ
261	Sekolah Dasar	0 /000
	Negeri Kemiri Ombo	พิๆเกาะพรุเมพ์เหา ที่เบล
262	Sekolah Dasar	
	Negeri Madigondo	มฤหาะพรุเมมหักที่ คิยเฉิฤกาะเคฤเบเทค)
	Wetan	1 21 81
263	Sekolah Dasar	ญ๚ะเพรเพพาะเมา
	Negeri Madigondo	word and the design words the transfer the design with the design words the design with the de
264	Sekolah Dasar	O /O O O O O
	Negeri	ฌ๎ๆเกาะพรุเมฌหา๊ก ก็ยี่เกี่ยงพ้
	Menggermalang	
265	Sekolah Dasar	มีฤหาะพรุเทมหิกกาษเพิ่งเหตุ
2.5.5	Negeri Ngaliyan	, ,
266	Sekolah Dasar	มีฤหาะพรุงามหิการิเกามา
0.67	Negeri Ngargosari	,
267	Sekolah Dasar	มีๆเลาพรุเมมเลิกกินกับแล
069	Negeri Pagerharjo	
268	Sekolah Dasar	ฌฤเลาะพรุเภมหัสสา ที่ปุเบาท <i>แ</i> ะ
269	Negeri Purwoharjo Sekolah Dasar	, , ,
209	Negeri Sidoharjo	ฌฤเลาะพรุเภมหิสิทิทิมพาเล
270	Sekolah Dasar	\bigcap
210	Negeri Sulur	ฌ๚๛เพรเมพ์เกิรที่ ผู้ที่
271	Sekolah Dasar	O $/OOa$
	Negeri Suroloyo	มิๆเลาะพรุเมมเลิสากิญากเพ
272	Sekolah Dasar	Ω /ΩΩα
	Negeri Totogan	มีฤเภาะพางเมมหิการิกุเกาะกูเกาะกู
273	Sekolah Dasar	ฌฤหาะพรุพฌสิกิจิเพิพ
	Negeri Trayu	Williams of minimum in the man
274	Sekolah Dasar	ผิฤเภาะพารเมพิเภาการที่เกาะกาเธ
	Negeri Tukharjo	
	Taman Kanak-Kanak	
1	Taman Kanak-Kanak	
	Negeri Pembina	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
	Galur	M M G
2	Taman Kanak-Kanak	
	Negeri Pringtali	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
3	Taman Kanak-Kanak	๛๛๚๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
	Negeri Sokomoyo	
4	Taman Kanak-Kanak	${}$
	Negeri Pedesaan	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
	Banyuroto	
5	Taman Kanak-Kanak	OOOO
	Negeri Pembina	๛๛๚๛๚๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
	Nanggulan	
6	Taman Kanak-Kanak	OO_2O_2
	Negeri Pembina	$ \mathcal{L}_{\mathcal{A}} $ $ \mathcal{L}_{\mathcal{A}}$
	Panjatan	, , , ,
7	Taman Kanak-Kanak	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
	Negeri Kalipetir	IKL IKL O

	1	
No	Sekolah	Nomenklatur dalam Aksara Jawa
8	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Blubuk	เทยหมหมหมหาที่ ที่ บานมเมหา เทเาหา
9	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Banjarsari	เทยเกษาเทษาที่ที่ที่เก็บเกษาเพาะเก็บ
10	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Ngargosari	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
11	Taman Kanak-Kanak Negeri Trukan	๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛
12	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Wates	๛๛๚๚๚๚๛๛๛๛
	Sanggar Kegiatan Belajar	
1	Sanggar Kegiatan Belajar	เมาการที่สายเลื่องการเลืองการเลี้

G. SAMPUL NASKAH DINAS.

Bentuk sampul Naskah Dinas adalah empat persegi panjang dengan warna putih untuk sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati dan Pemerintah Kabupaten, dan warna coklat untuk Naskah Dinas Perangkat Daerah, dengan ukuran sebagai berikut:

Jenis Sampul	Ukuran	
ocins bampui	Panjang	Lebar
Kantong	41 cm	30 cm
Map folio/amplop besar	35 cm	25 cm
Amlpop besar ½ folio	27 cm	12 cm
Amplop besar ¼ folio	24 cm	11 cm
Amplop panjang ¼ folio	16 cm	11 cm

Ukuran huruf dengan perbandingan 2:3, yakni

- 1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten; dan
- 2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Perangkat Daerah dan UPT.

Contoh Sampul Naskah Dinas

1. Sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati

BUPATI KULON PROGO		
വ്യാത്തുന്നുന്നു. Jalan Perwakilan Nomor 1 Wates, Kulon Progo 55651 Telp. (0274) 773010, Fax. (0274) 773148		
NOMOR:	Kepada Ythdi- Kode Pos	

2. Sampul Naskah Dinas Pemerintah Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO $\bigcirc\bigcirc$ \bigcirc

มือที่ผูงเกเตบทุกเหตุ ๆพางเลเลูก

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010, Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id

NOMOR:	Kepada
	Yth
	di-
Stempel	
	Kode Pos

3. Sampul Perangkat Daerah

1		
7	Ž	
	NJLOS PROGO	
4		

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO SEKRETARIAT DAERAH

กุมเกูเทพเพลา?

Jl. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo 55651, Telp. (0274) 773010, Email: admin@kulonprogokab.go.id, Website: www.kulonprogokab.go.id

NOMOR:	Kepada
	Yth
	di-
Stempel	
	Kode Pos

H. PAPAN NAMA

Contoh Papan Nama

1. Papan Nama Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah)

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

นิติที่หูงเพตามๆเทหา ๆพงเพ.งุฑ

SEKRETARIAT DAERAH

กุมเกาที่เกาหนาย พร

Jln. Perwakilan No.1 Wates, Wates, Kulon Progo Telp. (0274) 773010, Kode Pos 55651

2. Papan Nama UPT

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

นิติรัก_{หรุง}เกเตบกเกเล กางเหเรา

DINAS KESEHATAN

พิษพิปุลพพณษ

PUSKESMAS GALUR I

ysisis njeme

Jln. Raya Brosot, Brosot, Galur, Kulon Progo Telp. (0274) 2890015, Kode Pos 55661

> Wates, 1 Oktober 2020 BUPATI KULON PROGO,

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN KULON PROGO, cap/ttd

SUTEDJO

MUHADI, S.H., M.Hum. NIP. 19720822 199503 1 003