



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 52 TAHUN 2012
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengamatkan bahwa Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah unsur penyelenggara pemerintahan yang terdiri atas Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan Perangkat Daerah;
- b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, maka Peraturan Gubernur dimaksud perlu disesuaikan;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan tertib administrasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, maka perlu disusun Tata Naskah Dinas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor

32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 964);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Jogjakarta Nomor 3 Tahun 1969 tentang Lambang Daerah Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Resmi Daerah Propinsi Daerah Istimewa Jogjakarta Seri A Nomor 5 Tahun 1969);
11. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Jogjakarta Nomor 4 Tahun 1969 tentang Penggunaan Lambang Daerah Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Resmi Daerah Propinsi Daerah Istimewa Jogjakarta Seri A Nomor 1 Tahun 1970);
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Penunjukkan Pelaksana Harian (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 22);
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2009 tentang Administrasi Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur 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 cap dinas.
4. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SOPD.
5. Kop naskah dinas adalah kop naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama SOPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
6. Kop sampul naskah dinas adalah kop naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama SOPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
10. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
12. Peraturan Daerah Istimewa DIY adalah Peraturan Daerah DIY yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY bersama Gubernur DIY untuk mengatur penyelenggaraan Kewenangan Istimewa.
13. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.
14. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
15. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
16. Keputusan Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SOPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
17. Instruksi Gubernur DIY, yang selanjutnya disebut Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

18. Surat Edaran Gubernur DIY, yang selanjutnya disebut Surat Edaran Gubernur adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
19. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
20. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
21. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
22. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
23. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
24. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
25. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
26. 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.
27. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
28. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
29. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
30. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
31. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
32. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
33. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
34. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
35. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
36. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
37. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

38. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
39. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
40. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
41. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
42. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
43. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
44. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
45. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau ketauladanan yang telah diwujudkan.
46. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
47. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
48. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
49. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
50. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
51. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
52. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan yang terdiri dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan Perangkat Daerah.
53. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
54. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
55. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
56. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lain.
57. Satuan Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lain.
58. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
59. Unit Pengolah adalah unit yang bertugas menindaklanjuti naskah dinas.
60. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas mengendalikan naskah dinas.

Pasal 2

Asas tata naskah dinas meliputi:

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

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas meliputi:

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

Pasal 4

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi:

- a. pengurusan naskah dinas masuk;
- b. pengurusan naskah dinas keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas naskah dinas;
- f. penyetikan naskah dinas; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 5

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui:

- a. SOPD/ Unit Kerja penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima melalui tahapan:
 1. pencatatan dan pengklasifikasian sesuai sifat dan isi naskah dinas oleh unit kearsipan serta pendistribusian ke unit pengolah;
 2. unit pengolah menindaklanjuti naskah dinas sesuai arahan pimpinan; dan
 3. naskah dinas masuk disimpan pada unit pengolah.
- b. Tembusan naskah dinas jawaban disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur pengurusan naskah dinas diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pejabat tertinggi hingga ke pejabat terendah yang berwenang.

Pasal 6

Pengurusan naskah dinas keluarsebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep naskah dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatatoleh masing-masing unit pengolah dalam rangka pengendalian;
- b. Naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh tata usaha unit kearsipan pada masing-masing SOPD;
- c. Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Pertinggal naskah dinas keluar disimpan pada unit pengolah.

Pasal 7

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia Negara, keamanan dan keselamatan Negara.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 8

Kecepatan proses pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu maksimal 24 jam setelah naskah dinas diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu maksimal 2x24 jam setelah naskah dinas diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu maksimal 3x24 jam setelah naskah dinas diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimal 3 hari kerja setelah naskah dinas diterima.

Pasal 9

Penggunaan kertas naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. Untuk naskah dinas yang mempunyai nilai guna tertentu dan atau umur penyimpanan yang lama dapat dipergunakan jenis kertas diatas 70 gram dengan nilai keasaman tertentu;
- c. Penyediaan naskah dinas berlambang negara berwarna emas atau logo daerah berwarna hitam dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215x330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan

- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

Pasal 10

Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, sebagai berikut:

- a. Penggunaan jenis huruf Arial;
- b. Arial ukuran 11 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Jarak 1 spasi atau 1,5 spasi, sesuai kebutuhan.

Pasal 11

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

BAB II

BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 12

Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:

- a. Naskah dinas Produk Hukum;
- b. Naskah dinas Surat.

Pasal 13

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur;
 - c. Peraturan Bersama Gubernur;
 - d. Keputusan Gubernur; dan
 - e. Instruksi Gubernur.
- (2) Pengetikan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Penggunaan jenis huruf *Bookman Old Style*;
 - b. Ukuran huruf 12 ;dan
 - c. Jarak 1 spasi atau 1,5 spasi.

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, terdiri atas:

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

- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat Pengantar;
- u. Telegram;
- v. Lembaran Daerah;
- w. Berita Daerah;
- x. Berita Acara;
- y. Notulen;
- z. Memo;
- aa. Daftar hadir;
- bb. Piagam;
- cc. Sertifikat; dan
- dd. STTPP.

BAB III

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

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SOPD dan/ atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengangkatan, wewenang dan tanggung jawab Plt diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian (Plh.) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SOPD dan/atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengangkatan, wewenang dan tanggung jawab Plh. diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 18

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur dan wakil gubernur.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB IV

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf dapat dibedakan menjadi 2 macam yakni :
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.
- (4) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) butir a, merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas dari pejabat yang bertanggung jawab terhadap naskah dinas secara berjenjang.
- (5) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) butir b, adalah paraf yang harus dibubuhkan oleh beberapa pejabat dari instansi terkait yang mempunyai keterkaitan terhadap isi naskah dinas dimaksud yang dibubuhkan sebelum naskah dinas diparaf secara hierarki oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) butir a yang dituangkan dalam lembar tersendiri sebagai alasan arsip.
- (6) Letak paraf hierarki diatur sebagai berikut :
 - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala SOPD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- b. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas ditempatkan secara urut dan berjenjang dari bawah keatas berdasarkan urutan darieselon yang rendah sampai yang tinggi sesuai kewenangan pejabat penandatanganan;
 - c. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
 - d. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan lebih dari satu lembar/halaman, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri bagian bawah;
 - e. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- (7) Sistematika pembubuhan paraf naskah dinas dalam bentuk produk hukum diatur sebagai berikut :
- a. Rancangan produk hukum daerah yang telah mempunyai alasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
 - b. Biro Hukum mengajukan rancangan produk hukum daerah yang telah diparaf oleh Kepala Biro dan Asisten yang membidangi, disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
 - c. Sekretaris daerah dapat melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dalam huruf b.
 - d. Perubahan dan/atau penyempurnaan rancangan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c dikembalikan kepada pimpinan satuan kerja perangkat daerah pemrakarsa melalui Biro Hukum.
 - e. Hasil penyempurnaan rancangan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan oleh perangkat daerah pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah setelah dilakukan paraf kembali oleh Kepala Biro Hukum.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama gubernur, wakil gubernur dan pejabat pada produk hukum tidak menggunakan gelar;
- (2) Penulisan nama gubernur, wakil gubernur dan pejabat pada naskah dinas menggunakan gelar.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur;
 - c. Peraturan Bersama Gubernur;
 - d. Keputusan Gubernur; dan

- e. Instruksi Gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Telegram;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo;
 - t. Piagam;
 - u. Sertifikat; dan
 - v. STTPP.

Pasal 22

- (1) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - 1. Surat Edaran;

2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Izin;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
8. Nota Dinas;
9. Lembar Disposisi;
10. Pengumuman;
11. Telegram;
12. Berita Acara;
13. Piagam; dan
14. Sertifikat.

Pasal 23

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perjanjian;
 7. Surat Perintah Tugas;
 8. Surat Undangan;
 9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 10. Surat Panggilan;
 11. Nota Dinas;
 12. Pengumuman;
 13. Telegram;
 14. Berita Acara;
 15. Piagam;
 16. Sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 24

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;

- i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- j. Laporan;
- k. Surat Pengantar; dan
- l. Daftar Hadir.

Pasal 25

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 26

Kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk Keputusan atas nama Gubernur maupun atas wewenang jabatannya.

Pasal 27

(1) Kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Daftar Hadir; dan
- v. Sertifikat.

(2) Kepala SOPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.
- (3) Kepala SOPD yang membidangi masalah kepegawaian, atas nama Gubernur dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
- (4) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SOPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Telegram;
 - e. Piagam;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - 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;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Berita Acara; dan
 - u. Daftar Hadir;

(2) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Undangan; dan
5. Sertifikat.

Pasal 29

(1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

1. Surat Keputusan
2. Instruksi;
3. Surat Biasa;
4. Surat Perintah;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf;
16. Pengumuman;
17. Laporan;
18. Rekomendasi;
19. Berita Acara;
20. Memo; dan
21. Daftar Hadir;

(2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Nota Dinas;
- e. Berita Acara;
- f. Daftar Hadir; dan
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Pasal 30

- (1) Sekretaris SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.

- (2) Sekretaris SOPD atas nama Kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - g. Laporan; dan
 - h. Daftar Hadir.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SOPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas dan Tanda Keamanan

Pasal 34

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Untuk keperluan keamanan naskah dinas, dibuatkan tanda kolom khusus dalam naskah dinas dengan warna hitam diletakkan di sudut kiri atas dari naskah dinas.

BAB V STEMPEL Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Pasal 36

Stempel Jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, berisi sebutan Gubernur dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang dan menggunakan Lambang Negara ditempatkan di tengah lingkaran.

Pasal 37

Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, berisi sebutan Pemerintah Daerah dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditempatkan di tengah lingkaran.

Pasal 38

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, terdiri atas
 - a. Stempel SOPD;
 - b. Stempel UPTD; dan
 - c. Stempel SOPD untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi sebutan Pemerintah Daerah, dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang, serta sebutan nama SOPD bersangkutan yang diletakkan diantara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi sebutan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan sebutan nama SOPD dengan pembatas tanda bintang yang bersangkutan dan sebutan nama UPTD diletakkan diantara dua garis melintang di tengah lingkaran.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 39

Stempel Jabatan Gubernur, Stempel Pemerintah Daerah, dan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan, stempel pemerintah daerah dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2(dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 41

- (1) Ukuran stempel SOPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;

- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipergunakan untuk tanda pengenal, dan sejenisnya.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, adalah Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, Kepala SOPD atas nama Gubernur dan Staf Ahli Gubernur atas wewenang jabatannya.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, Kepala SOPD, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Pejabat yang menandatangani naskah dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama (a.n) maupun untuk beliau (u.b) menggunakan stempel pejabat penandatanganan naskah dinas.
- (5) Penggunaan stempel untuk keperluan tertentu dengan ijin Gubernur.

Pasal 43

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 44

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan, Stempel Gubernur, Stempel Pemerintah Daerah dan Stempel Perangkat Daerah untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SOPD.
- (2) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (3) Kepala SOPD menunjuk pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima

Pengadaan, penggandaan dan pengamanan stempel

Pasal 45

- (1) Pengamanan Stempel Gubernur, Stempel Pemerintah Daerah, dan Stempel Perangkat Daerah naskah dinas dilakukan oleh masing-masing SOPD.
- (2) Pengaturan lebih lanjut tentang pengadaan, penggandaan dan pengamanan stempel dikoordinasikan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB VI
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 46

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas Jabatan Gubernur;
- b. Kop naskah dinas Pemerintah Daerah;
- c. Kop naskah dinas Perangkat Daerah terdiri dari:
 1. Kop Naskah Dinas SOPD; dan
 2. Kop Naskah Dinas UPTD.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 47

- (1) Kop naskah dinas Jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, memuat gambar lambang daerah berwarna hitam, sebutan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta serta alamat, nomor telepon, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah.
- (3) Kop naskah dinas SOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, angka 1 memuat lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, nama SOPD, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.
- (4) Kop naskah dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, angka 2 memuat lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, nama satuan kerja perangkat daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/ Wakil Gubernur;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atau Kepala SOPD atas nama Gubernur.

- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SOPD, Kepala UPTD atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 49

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), juga dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Gubernur atas nama jabatannya.

BAB VII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Sampul naskah dinas jabatan;
- b. Sampul naskah dinas pemerintah daerah; dan
- c. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 51

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 52

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas pemerintah daerah dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a dan b; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c.

Pasal 53

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Gubernur berisi lambang Negara berwarna hitam dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, facsimile, website, e-mail, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Pemerintah Daerah berisi sebutan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan alamat, nomor telepon, facsimile, website, e-mail, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah berisi nama pemerintah daerah, nama SOPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, facsimile, website, e-mail, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) / Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Dinas (UPT LTD) berisi nama Pemerintah Daerah, nama SOPD dan UPTD/UPT LTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, facsimile, website, e-mail, dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB VIII

PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 54

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.
- (2) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dengan sarana teknologi informasi diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 56

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. Papan nama Kantor Gubernur; dan
- b. Papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 57

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 58

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 59

- (1) Papan nama Kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, berisi tulisan kantor gubernur, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, berisi tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan nama SOPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna dan besar huruf papan nama Kantor Gubernur, papan nama Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 60

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

Pasal 61

Bagi beberapa kantor SOPD yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SOPD.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas oleh Gubernur dan dilaksanakan oleh Biro Organisasi sebagai institusi yang bertugas dalam bidang ketatalaksanaan.
- (2) Pelaksanaan penyelenggaraan tata naskah dinas di Kabupaten/Kota dilakukan pengaturan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati/Walikota berkoordinasi dengan Biro Organisasi.

Pasal 63

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini:

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 10 September 2012

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 10 September 2012

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 52

- a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB III
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN NOMOR

C. SURAT KETERANGAN



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta,

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm

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

E. SURAT IZIN



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT IZIN GUBERNUR

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

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

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH

DAN

PEMERINTAH

Pemerintah, dan Pemerintah, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, dan Pemerintah....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tanggal.....bulan.... tahun.....

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

PASAL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 2

PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota Kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

PASAL 3

PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota Kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau **rencana tindak** yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam PASAL 1.

PASAL 4

KELOMPOK KERJA

1.
2.

PASAL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

PASAL 6
PERUBAHAN

Nota Kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

PASAL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

Dengan disaksikan oleh pihak-pihak di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

GUBERNUR
.....

NAMA

NAMA

G. SURAT PERINTAH TUGAS



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

H. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

H.1. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK GUBERNUR/ WAKIL GUBERNUR, DAN SEKRETARIS DAERAH.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faximili (0274) 588613

Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan

Pemegang
NAMA JELAS
NIP

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

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

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

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

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

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

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

V. Catatan lain –lain

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

H.2. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK GUBERNUR/ WAKIL GUBERNUR, DAN SEKRETARIS DAERAH. (dalam hal Gubernur berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur).



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faximili (0274) 588613
Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

a.n. GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS

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

a.n. GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

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

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

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta
Pada tanggal:

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

a.n. GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

V. Catatan lain –lain

VI. Perhatian :

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

H.3. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK KETUA, WAKIL KETUA, DAN ANGGOTA DPRD.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Malioboro No.54 Telp (0274) 512688, 560293, 512820, 565622 Fax (0274) 580692

Website : www.dprd-diy.go.id Email : bagleg_dprdiy@yahoo.co.id Kode Pos 55213

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

KETUA,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

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

KETUA,

NAMA JELAS

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

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

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta
Pada tanggal:

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

KETUA,

NAMA JELAS

V. Catatan lain –lain

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

H.4. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK KETUA, WAKIL KETUA, DAN ANGGOTA DPRD.

(dalam hal Ketua berhalangan, ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Malioboro No.54 Telp (0274) 512688, 560293, 512820, 565622 Fax (0274) 580692

Website : www.dprd-diy.go.id Email : bagleg_dprdiy@yahoo.co.id Kode Pos 55213

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

NAMA JELAS

a.n. KETUA
WAKIL KETUA,

NAMA JELAS

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

a.n. KETUA
WAKIL KETUA,

NAMA JELAS

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

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

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta
Pada tanggal:

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

a.n. KETUA
WAKIL KETUA,

NAMA JELAS

V. Catatan lain –lain

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

H.5. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK INSPEKTUR, SEKRETARIS
DPRD, STAF AHLI GUBERNUR DAN ASISTEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
DAERAH.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Alamat , Telepon, Faximili instansi

Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
NIP.

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

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

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta
Pada tanggal:

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
NIP.

V. Catatan lain –lain

VI. Perhatian :

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

H.6. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK INSPEKTUR, SEKRETARIS DPRD, STAF AHLI GUBERNUR DAN ASISTEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH. (dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah).



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Alamat , Telepon, Faximili instansi

Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS
NIP.

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

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

IV. Tiba kembali di: Yogyakarta
Pada tanggal:

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS
NIP.

V. Catatan lain –lain

VI. Perhatian :

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

H.7. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK KEPALA BAPPEDA , LEMBAGA TEKNIS DAERAH, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, KEPALA DINAS DAN KEPALA BIRO.

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Alamat , Telepon, Faximili instansi

Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA JELAS
NIP.

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

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

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN YANG MEMBIDANGI,

NAMA JELAS
NIP.

V. Catatan lain –lain

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

H.8. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK SEKRETARIS DINAS, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI, FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM PADA BAPPEDA , SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, SEKRETARIS DEWAN, DINAS DAERAH, DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Alamat , Telepon, Faximili instansi

Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

10. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
11. Nama Pegawai yang diperintah	
12. a. Pangkat/ Golongan b. Jabatan	a. b.
13. Maksud Perjalanan Dinas	
14. Alat angkutan yang digunakan	
15. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
16. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
17. Pengikut	
18. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain – lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

KEPALA INSTANSI,

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP.....

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

KEPALA INSTANSI,

NAMA JELAS
NIP.

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

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

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

KEPALA INSTANSI,

NAMA JELAS
NIP.

V. Catatan lain –lain

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

H.9. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS UNTUK KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN, PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU DAN PEJABAT FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH. (SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Biro/ SKPD masing-masing selaku PA / KPA). Contoh :



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Alamat , Telepon, Faximili instansi

Website : instansi Email : instansi Kode Pos instansi

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

Kepala SKPD (PA / KPA),

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP

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

Kepala SKPD (PA / KPA),

NAMA JELAS
NIP.

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

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

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

Kepala SKPD (PA / KPA),

NAMA JELAS
NIP.

V. Catatan lain –lain

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

N. LEMBAR DISPOSISI

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

PARAF PENERIMA

Q. LAPORAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faximili (0274) 588613
Website : jogjaprovo.go.id Email : santel@jogjaprovo.go.id Kode Pos 55213

LAPORAN

I. PENDAHULUAN

- A. Umum/Latar Belakang :
- B. Landasan Hukum :
- C. Maksud dan Tujuan :

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan saran

V. Penutup

Dibuat di Yogyakarta
Pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

NIP

S. SURAT PENGANTAR



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-

Mmmmmmm

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Yogyakarta,

Diterima tanggal.....

Yang menerima

KEPALA BIRO

NAMA JELAS

NIP

NAMA JELAS

NIP.....

U. LEMBARAN DAERAH

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

V. BERITA DAERAH

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

Z. PIAGAM PENGHARGAAN



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/tanggal lahir : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP/NRP : 19000000000/000
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

.....
.....

Yogyakarta,

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA.

AA. SERTIFIKAT



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

NAMA JELAS

BB. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



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

Nomor :

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

Pas Foto
4x6 cm

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/tanggal lahir : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP/NRP : 00000000000/000
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

L U L U S

Kualifikasi :

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

Yogyakarta,.....

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

NAMA JELAS

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa
Yogyakarta

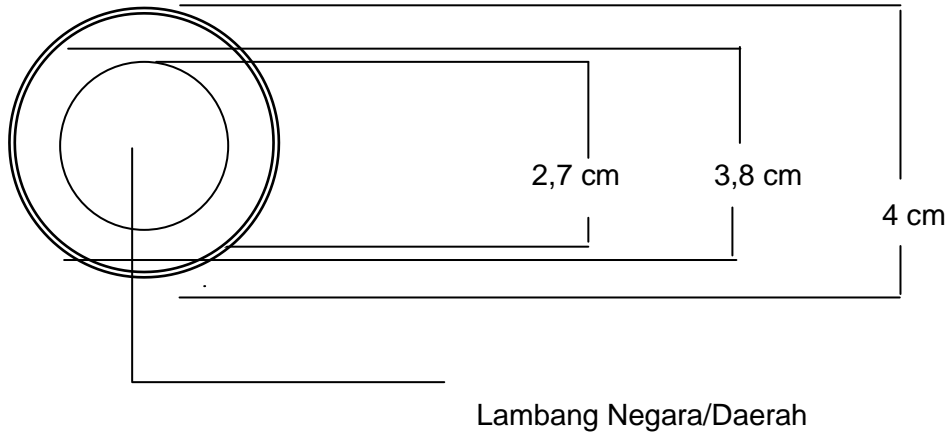
Nama Jelas

NIP

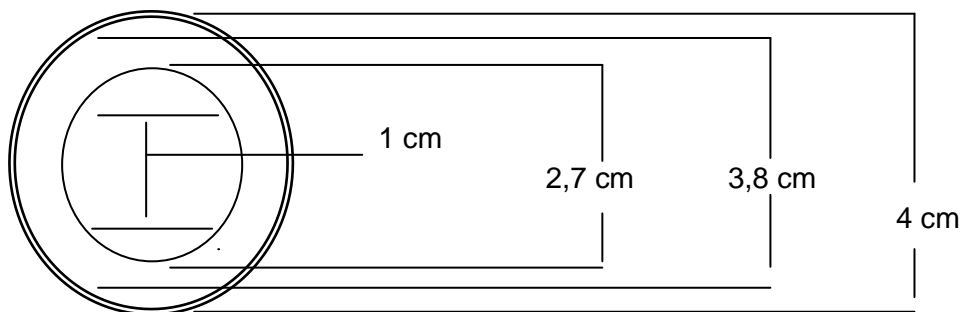
III. STEMPEL

UKURAN STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

1. Yang menggunakan Lambang.

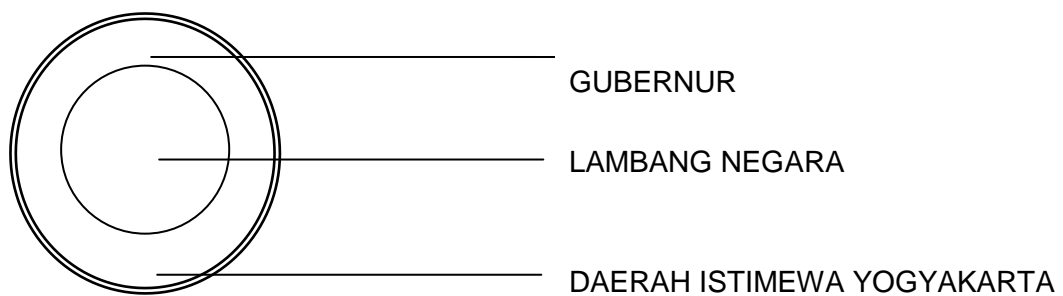


2. Yang tidak menggunakan Lambang.



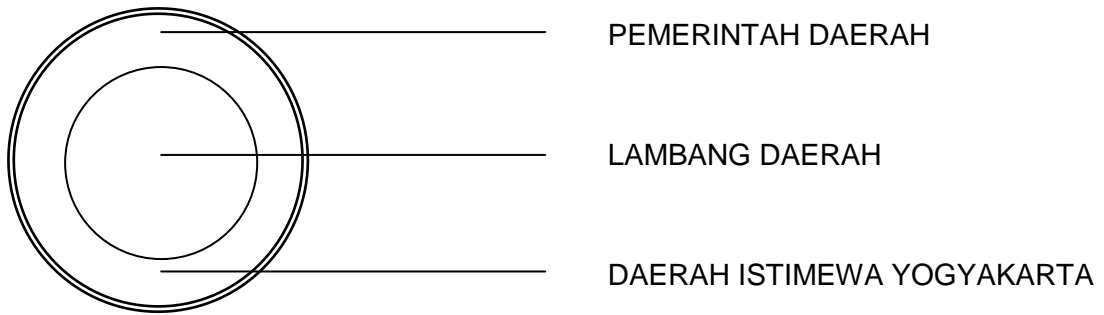
IV. BENTUK DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

Contoh Stempel Jabatan GUBERNUR

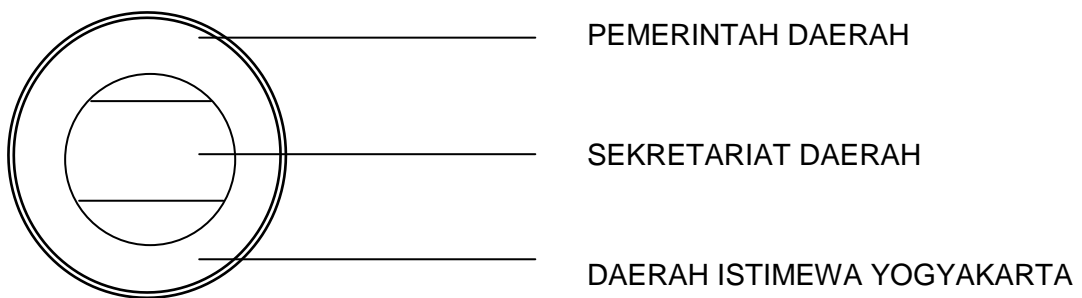


CONTOH STEMPEL INSTANSI :

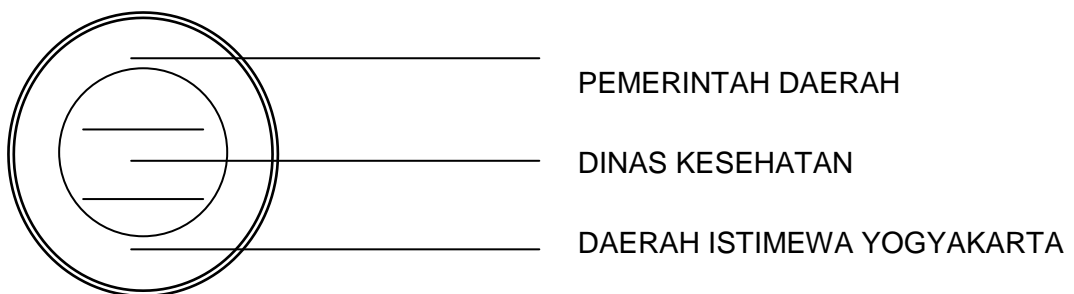
1. Contoh Stempel **PEMERINTAH DAERAH**



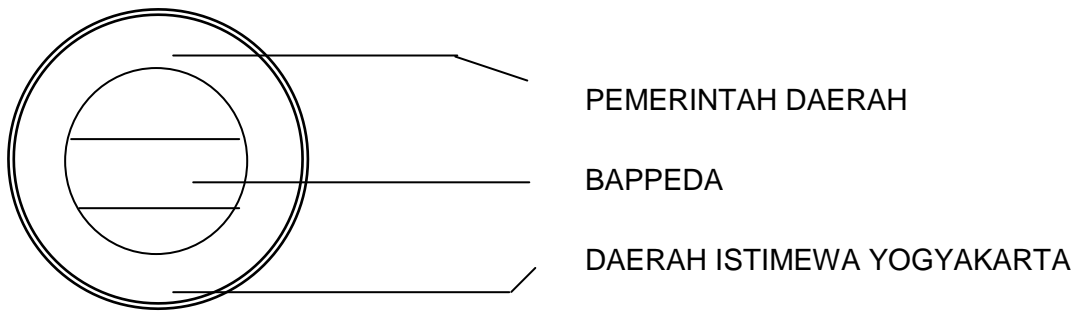
2. Contoh Stempel **SEKRETARIAT DAERAH**



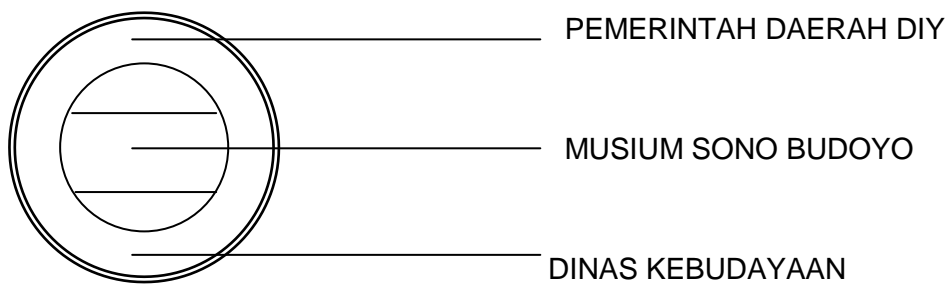
3. Contoh Stempel Dinas



4. Contoh Stempel Lembaga Teknis Daerah



5. Contoh Stempel UPTD



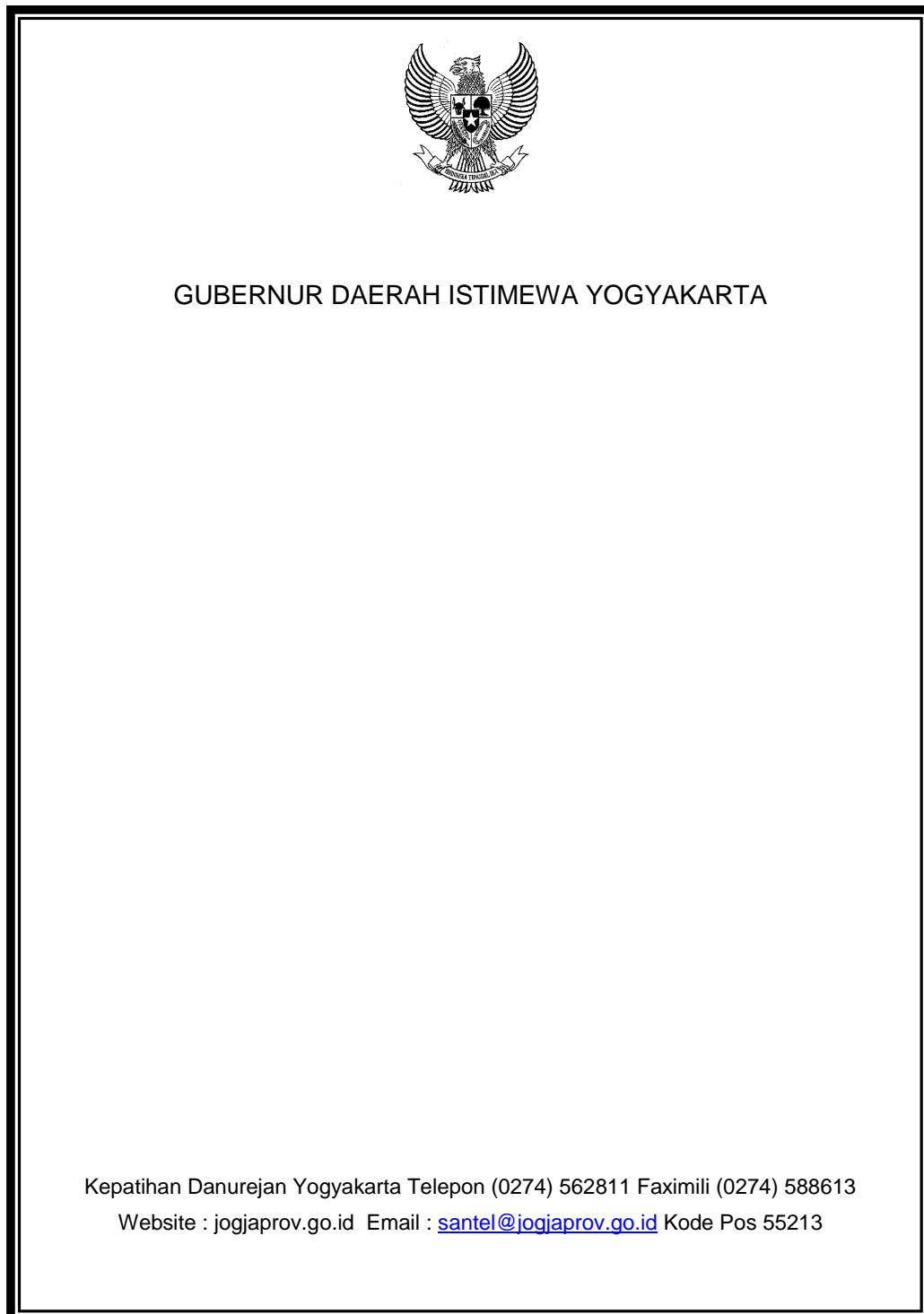
V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3 yaitu:

1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah DAERAH.
2. Ukuran Huruf "3" untuk tulisan nama Instansi

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS GUBERNUR



Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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


Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

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

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SKPD

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PERTANIAN</p>
<p>Jalan Gondosuli Nomor 6 Yogyakarta Telepon (0274)588938, Faximili (0274) 563937 Website: dista.n.pemda-diy.go.id Email: distan@pemda-diy.go.id Kode Pos 55165</p> <hr/> <hr/>	



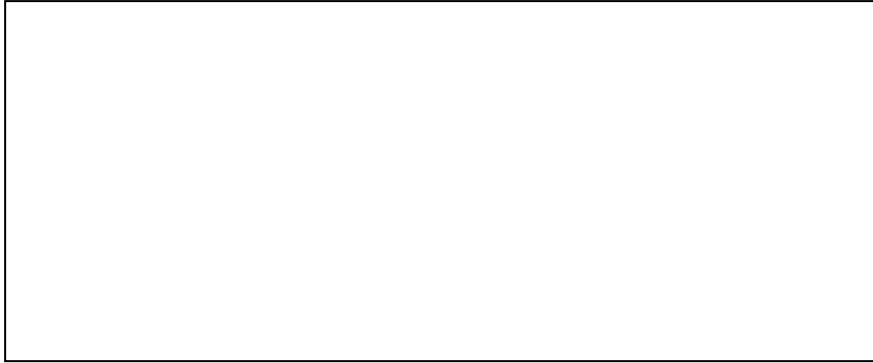
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERTANIAN
BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI
BENIH PERTANIAN

Jalan Gondosuli Nomor 6 Yogyakarta Telepon (0274)588938,
Faximili (0274) 563937 Website: distan.pemda-diy.go.id
Email: distan@pemda-diy.go.id Kode Pos 55165

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL SURAT

a. BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat Instansi berwarna coklat muda jenis kertas *casing* dengan ukuran masing-masing:


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

b. UKURAN HURUF


Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah DAERAH
2. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan nama Instansi


Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS GUBERNUR

	
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	
<hr/>	
Nomor :...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
	di –
Stempel	Y O G Y A K A R T A
	Kode Pos 55213


Contoh 2 : SAMPUL NASKAH PEMERINTAH DAERAH

	
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faximili (0274) 588613 Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213	
Nomor/.../....	Kepada
	Yth. Sdr.....
	di –
	YOGYAKARTA
Stempel	Kode Pos


Contoh 3 : SAMPUL NASKAH SEKRETARIAT DAERAH

	
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faximili (0274) 588613 Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213	
Nomor/.../....	Kepada
	Yth. Sdr.....
	di –
	YOGYAKARTA
Stempel	Kode Pos

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS DINAS DAERAH

	PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN
	Jalan Tompeyan TR III/201 Yogyakarta Telepon (0274) 563153 Faximili (0274) 512368 Website: http://dinkes.jogjaprov.go.id email: info@dinkes.jogjaprov.go.id Kode Pos 55244
Nomor/.../....	Kepada Yth. Sdr.....
	di – YOGYAKARTA
Stempel	Kode Pos

Contoh : 7 SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH

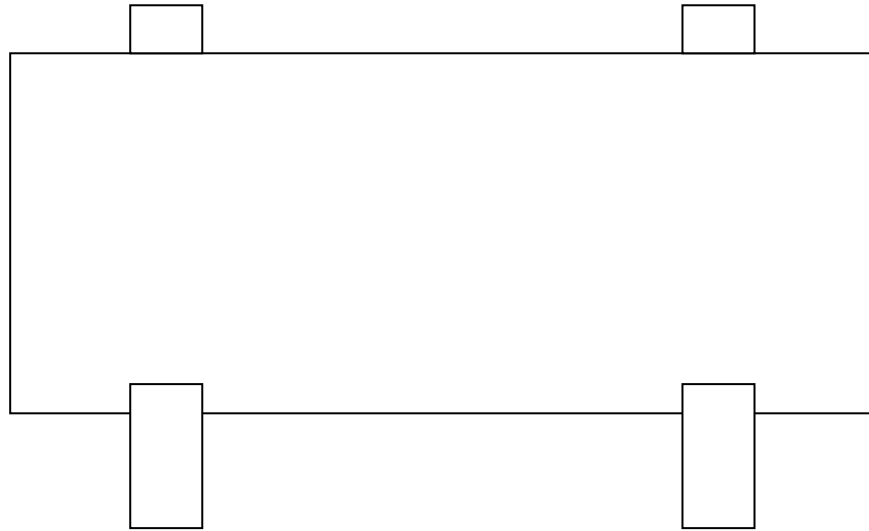
	PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
	Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 589583, 562811 (Psw 1209-1219, 1243-1247, 1253) Faximili (0274) 586712 Website: www.bapeda.jogjaprov.go.id Email: bapeda@bapeda.jogjaprov.go.id Kode Pos 552213
Nomor/.../....	Kepada Yth. Sdr.....
	di – YOGYAKARTA
Stempel	Kode Pos

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA INSTANSI

A. BENTUK

Papan Nama Instansi berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :

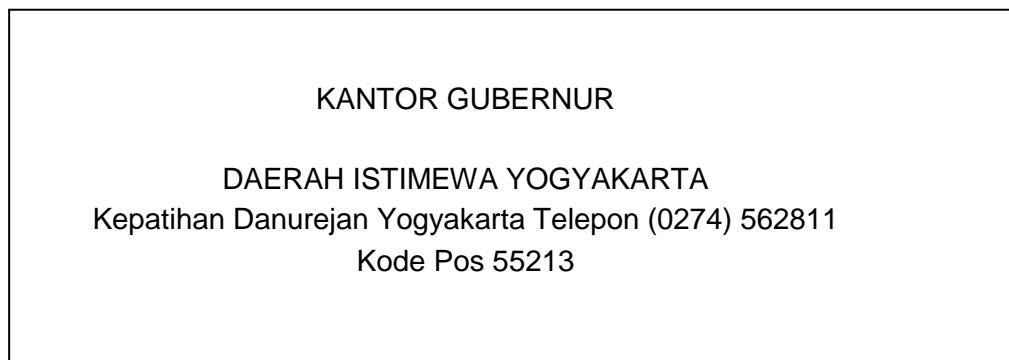


B. UKURAN.

1. Ukuran Papan
Ukuran 150 x 300 cm untuk Papan Nama Instansi
2. Ukuran Huruf
 - a. Ukuran huruf " 1 " untuk tulisan Pemerintah DAERAH
 - b. Ukuran huruf " 2 " untuk ukuran tulisan nama Instansi

C. CONTOH.

Contoh 1 : PAPAN NAMA INSTANSI



Contoh 2

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811
Kode Pos 55213

Contoh 3

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

1. KANTOR
2. BADA.N.
3. DINAS.

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811
Kode Pos 55213

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X