



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik diperlukan pedoman tata naskah dinas untuk menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
4. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
5. Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf adalah fonta aksara jawa dengan cakrik atau langgam yang diambil dari gaya aksara Jawa cetak pada buku Gericke, J.F.C tahun 1847 yang merupakan fonta aksara jawa versi unicode dan disediakan juga versi ANSI/ASCII.
6. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

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

BAB II JENIS, BENTUK, DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah;
- f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- g. Keputusan Kepala Unit Kerja
- h. Keputusan Panewu; dan
- i. Keputusan Lurah.

Pasal 6

- (1) Format Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf d sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Format Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf i tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 13

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. daftar hadir;
- p. lembaran daerah;
- q. berita daerah;
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat;
- v. piagam; dan
- w. surat perjanjian.

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 20

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

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 25

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

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 28

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

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 32

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

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 33

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

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 34

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

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 35

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Paragraf 1
Umum

Pasal 36

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

Paragraf 2
Paraf

Pasal 37

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Paragraf 3 Tanda Tangan

Pasal 40

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

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

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

Paragraf 4
Stempel

Pasal 44

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

Pasal 45

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 46

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

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Paragraf 1
Amplop

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Paragraf 2
Map

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 51

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 52

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman-

Pasal 53

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

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 66

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

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

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

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

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

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

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2025 NOMOR 40

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

FORMAT NASKAH DINAS
NASKAH DINAS PENETAPAN

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



KABUPATEN KULON PROGO

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KULON PROGO,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

.....

Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal

a.n. Bupati Kulon Progo,
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

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

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

2.2. Contoh Format Keputusan Panewu

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

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

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

3.2. Contoh Format Keputusan Lurah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN LURAH KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

LURAH KABUPATEN KULON PROGO,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
.....

Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal

Lurah,

Nama Lengkap

B. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

1.1. Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang :

a. bahwa;

b. bahwa;

c. dan seterusnya;

Dasar

:

1.;

2.;

3. dan seterusnya;

Kepada

:

Memberi Perintah

1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk

:

1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

1.2. Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani Kepala
Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR

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

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Surat Tugas
2.1. Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦒꦺ

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

1.

Nama :

Pangkat/gol.:

NIP :

Jabatan :

2.

Nama :

Pangkat/gol.:

NIP :

Jabatan :

Untuk :

1.

2.

3.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

2.2. Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani Kepala
Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. b.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	NIP.	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5. dst.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD/Unit SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama Lengkap
NIP.

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

Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran,

Nama Lengkap
NIP.

C. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Contoh Format Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

[illegible]

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Contoh Format Memo



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

MEMO

Yth.:

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

3. Contoh Format Disposisi

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

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

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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tanggal

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

E. Naskah Dinas Khusus
1. Contoh Format Instruksi Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

INSTRUKSI BUPATI KULON PROGO

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KULON PROGO

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

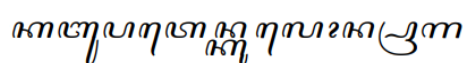
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

Nama Lengkap



Tembusan:
Bupati Kulon Progo

2.3. Contoh Format Surat Edaran yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap

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



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama Tempat, Tanggal
Pemberi Kuasa,
Bupati Kulon Progo,

meterai

Nama Lengkap

3.2. Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani Perangkat Daerah

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

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



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦺ

BERITA ACARA

NOMOR:

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama dan

2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan

.....

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

Pihak Kedua,

Dibuat di
Pihak Pertama,
Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Catatan:
Format berita acara dapat disusun sesuai dengan kebutuhan.

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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR:

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

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

2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan
.....

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

Pihak Kedua,

Dibuat di
Pihak Pertama,
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

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



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan : Bupati Kulon Progo

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

(dan seterusnya)

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

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

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

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

6. Contoh Format Surat Pengantar

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

7. Contoh Format Pengumuman



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦺ

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

8. Contoh Format Laporan



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan

NIP.

9. Contoh Format Telaahan Staf

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

10. Contoh Format Notula

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
---	---

NOTULA

Sidang/Rapat

:

.....

Hari/Tanggal

:

.....

Waktu Sidang/Rapat

:

.....

Acara

:

1.

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Pemimpin

:

.....

Sekretaris

:

.....

Notulis

:

.....

Peserta Sidang/Rapat:

1.

2. dan seterusnya.

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

.....

Pemimpin Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan

NIP.

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



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦺ

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Undangan

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

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

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

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

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



KABUPATEN KULON PROGO

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Undangan

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

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

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

a.n. Bupati Kulon Progo,
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

11.3. Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

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

12. Daftar Hadir
12.1. Contoh Format Daftar Hadir



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

No	Nama	Golongan	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst.				

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

13. Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

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

14. Contoh Format Surat Panggilan



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

Nama Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

15. Surat Izin

15.1. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN

kepada

nama :

jabatan :

alamat :

untuk :

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

15.2. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN NOMOR TENTANG 	
Dasar : a. b. c. dan seterusnya	
MEMBERI IZIN kepada nama : jabatan: alamat : untuk :	
Dikeluarkan di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.	

16. Contoh Format Lembaran Daerah

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

17. Contoh Format Berita Daerah

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

18. Contoh Format Rekomendasi



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

Bupati Kulon Progo memberikan rekomendasi kepada

a. nama/objek :

b. jabatan/tempat/identitas :

untuk

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

19. Contoh Format Radiogram



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

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



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒ

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Kulon Progo berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa

Pas foto 4 x 6

nama :

tempat/tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 00000000/000000

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

jabatan :

instansi :

kualifikasi :

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh

di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Keterangan:

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

21. Sertifikat

21.1. Contoh Format Sertifikat yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒ

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi :

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

Keterangan:

Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.

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



KABUPATEN KULON PROGO
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi :

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

Nama Tempat, Tanggal

a.n. Bupati Kulon Progo
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

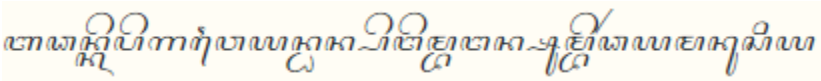
Keterangan:
Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.

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



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

nama :

NIP :

perangkat daerah :

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

Nama Tempat, Tanggal
Kepala,

Nama Lengkap
Pangkat/golongan
NIP.

Keterangan:
Sertifikat dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.

22. Piagam

22.1. Contoh Format Piagam yang ditandatangani Bupati



BUPATI KULON PROGO

ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦿꦺꦒꦺ

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Kulon Progo dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama :

tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Kulon Progo,

Nama Lengkap

Keterangan :

Piagam dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal.

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



KABUPATEN KULON PROGO
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Bupati Kulon Progo dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama

:

tempat/tanggal lahir

:

NIP/NRP

:

jabatan

:

instansi

:

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

Nama Lengkap

Keterangan :
Piagam dapat disusun dalam bentuk vertikal atau horizontal

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

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

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

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

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

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

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
SEKRETARIAT DAERAH

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



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PERHUBUNGAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

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



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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



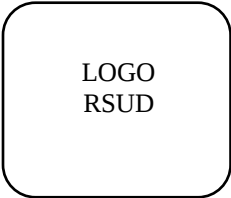
PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON KOKAP
(AKSARA JAWA)
Alamat ..., Kode Pos ...
Telp., Faks.
Laman:....., Pos-el:.....



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



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



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



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



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



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

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH, UPT DAN SEKOLAH DALAM
PENGAKSARAAN JAWA

A. BUPATI, SEKRETARIAT, DINAS, DAN BADAN

No	Jabatan/Perangkat	Aksara Jawa
1	Pemerintah Kabupaten Kulon Progo	ꦩꦶꦱꦶꦁꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
2	Bupati Kulon Progo	ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
3	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo	ꦢꦮꦤ꧀ꦥꦺꦴꦮꦿꦏꦶꦭꦏꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦤꦠꦺꦴꦕꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
4	Sekretariat Daerah	ꦱꦺꦏꦺꦂꦠꦶꦂꦢꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦤꦠꦺꦴꦕ
5	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	ꦱꦺꦏꦺꦂꦠꦶꦂꦢꦮꦤ꧀ꦥꦺꦴꦮꦿꦏꦶꦭꦏꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦤꦠꦺꦴꦕ
6	Inspektorat Daerah	ꦲꦶꦤꦶꦥꦺꦏꦠꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦤꦠꦺꦴꦕ
7	Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah	ꦧꦢꦤꦥꦺꦫꦺꦤꦿꦤꦏꦺꦴꦩꦤꦠꦺꦴꦕꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
8	Badan Keuangan dan Aset Daerah	ꦧꦢꦤꦏꦺꦴꦤꦏꦺꦴꦲꦠꦺꦴꦕꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
9	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ꦧꦢꦤꦏꦺꦥꦺꦒꦮꦶꦭꦏꦤ꧀ꦢꦺꦴꦫꦺꦴꦩꦤꦠꦺꦴꦕꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
10	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	ꦧꦢꦤꦏꦺꦱꦠꦸꦤꦧꦁꦠꦺꦴꦩꦤꦠꦺꦴꦕꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
11	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	ꦧꦢꦤꦥꦺꦤꦁꦸꦭꦁꦤꦤꦺꦴꦕꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ
12	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦢꦶꦕꦶꦤꦥꦺꦴꦩꦸꦢꦤꦺꦴꦲꦺꦴꦫꦺꦴꦲ
13	Dinas Kesehatan	ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦴꦲꦠꦤ
14	Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman	ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦏꦺꦗꦤꦸꦩꦸꦩꦥꦺꦫꦸꦩꦤꦺꦴꦲꦺꦴꦩꦤꦠꦺꦴꦕꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦺꦴꦒꦺ

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

B. KAPANEWON DAN KELURAHAN

No	Perangkat Daerah	Aksara Jawa
1.	Kapanewon Temon	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦠꦺꦩꦺꦤ
2.	Kapanewon Wates	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦮꦠꦺꦴꦠ
3.	Kapanewon Panjatan	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦤꦗꦠꦤ
4.	Kapanewon Galur	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦒꦭꦸꦂ
5.	Kapanewon Lendah	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦭꦺꦤꦝ
6.	Kapanewon Sentolo	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦺꦤ꧀ꦠꦺꦴ
7.	Kapanewon Pengasih	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦺꦁꦱꦶ
8.	Kapanewon Kokap	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦏꦺꦏꦥ
9.	Kapanewon Girimulyo	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦒꦶꦂꦩꦸꦭꦺ
10.	Kapanewon Nanggulan	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦤꦁꦒꦸꦭꦤ
11.	Kapanewon Samigaluh	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦩꦶꦒꦭꦸ
12.	Kapanewon Kalibawang	ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦏꦭꦶꦧꦮꦁ
13.	Kelurahan Wates	ꦏꦺꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦮꦠꦺꦴꦠ

C. UNIT PELAKSANA TEKNIS

[illegible]

[illegible]

No	Sekolah	Aksara Jawa
10.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Galur	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးကးကဏ်
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးကးကဏ်
11.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Galur	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဗွးကဏ်
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဗွးကဏ်
12.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Lendah	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးကးဗြဟ္မ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဗွးဗြဟ္မ
13.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Lendah	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဗွးဗြဟ္မ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဗွးဗြဟ္မ
14.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးကးမိတုဗြဟ္မ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးကးမိတုဗြဟ္မ
15.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sentolo	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဗွးမိတုဗြဟ္မ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဗွးမိတုဗြဟ္မ
16.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Sentolo	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဗြးမိတုဗြဟ္မ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဗြးမိတုဗြဟ္မ
17.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Sentolo	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဒးမိတုဗြဟ္မ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဒးမိတုဗြဟ္မ
18.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pengasih	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးကးပိဗေမိ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးကးပိဗေမိ
19.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pengasih	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဗွးပိဗေမိ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဗွးပိဗေမိ
20.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pengasih	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဗြးပိဗေမိ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဗြးပိဗေမိ
21.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Pengasih	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဒးပိဗေမိ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဒးပိဗေမိ
22.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Nanggulan	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးကးမံကျဏ္ဍ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးကးမံကျဏ္ဍ
23.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nanggulan	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးဗွးမံကျဏ္ဍ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးဗွးမံကျဏ္ဍ
24.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kalibawang	မိတုကောသုဗိမိဗောဗိဟာဗေမိကိကိးကးကေပိဗေမိ
		ငမ္ပူငမ္ပူဂုဗမ္မိကိကိးကးကေပိဗေမိ

No	Sekolah	Aksara Jawa
25.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kalibawang	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးကေပိၤဟေဗ်
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးကေပိၤဟေဗ်
26.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Samigaluh	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးကးမဗိၤကဗျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးကးမဗိၤကဗျု
27.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Samigaluh	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးမဗိၤကဗျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးမဗိၤကဗျု
28.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Samigaluh	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးမဗိၤကဗျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးမဗိၤကဗျု
29.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Samigaluh	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဒဲးမဗိၤကဗျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဒဲးမဗိၤကဗျု
30.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kokap	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးကးၵုကောကေပျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးကးၵုကောကေပျု
31.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kokap	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးၵုကောကေပျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးၵုကောကေပျု
32.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Kokap	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးၵုကောကေပျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးၵုကောကေပျု
33.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Girimulyo	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးကးကိံဖိဗျုဗျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးကးကိံဖိဗျုဗျု
34.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Girimulyo	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးကိံဖိဗျုဗျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးကိံဖိဗျုဗျု
35.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Girimulyo	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဗြးကိံဖိဗျုဗျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးကိံဖိဗျုဗျု
36.	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Girimulyo	မိၵုကောလၢယုဗိမိဗိဗၢယုပိၤဟေဗမိၵ်ကိးဒဲးကိံဖိဗျုဗျု
		ငမ္ပျဲငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဒဲးကိံဖိဗျုဗျု
	Sekolah Dasar	
1.	Sekolah Dasar Negeri 1 Glagah	မိၵုကောလၢယုဗမိၵ်ကိးကးဣကုကု
		ငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးကးဣကုကု
2.	Sekolah Dasar Negeri 2 Glagah	မိၵုကောလၢယုဗမိၵ်ကိးဗြးဣကုကု
		ငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးဣကုကု
3.	Sekolah Dasar Negeri 3 Glagah	မိၵုကောလၢယုဗမိၵ်ကိးဗြးဣကုကု
		ငမ္ပျဲၵပဲမိၵ်ကိးဗြးဣကုကု

No	Sekolah	Aksara Jawa
4.	Sekolah Dasar Negeri Demen	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော
5.	Sekolah Dasar Negeri Jangkarán	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိဇံဏ်ဘျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိဇံဏ်ဘျော
6.	Sekolah Dasar Negeri Janten	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိဇေတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိဇေတုဗျော
7.	Sekolah Dasar Negeri Kaligintung	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိကောလိကိဏ္ဍိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကောလိကိဏ္ဍိ
8.	Sekolah Dasar Negeri Kalisari	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိကောလိမာဝိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကောလိမာဝိ
9.	Sekolah Dasar Negeri Karangwuluh	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိကောဘ်ဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိကောဘ်ဗျဗျ
10.	Sekolah Dasar Negeri Kebonrejo	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျောကောလော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျောကောလော
11.	Sekolah Dasar Negeri Kedundang	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော
12.	Sekolah Dasar Negeri Kulur	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော
13.	Sekolah Dasar Negeri Ngentak	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော
14.	Sekolah Dasar Negeri Palihan Lor	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော
15.	Sekolah Dasar Negeri Panginan	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော
16.	Sekolah Dasar Negeri Pasir Mendit	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော
17.	Sekolah Dasar Negeri Plumbon	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော
18.	Sekolah Dasar Negeri Temon Kulon	မိတုကောလယသမာဓိကိဝိမိတုဗျော
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဝိမိတုဗျော

No	Sekolah	Aksara Jawa
19.	Sekolah Dasar Negeri Temon	မိတုကောလယသမာဓိကိခိယိတုဗာဓျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိယိတုဗာဓျ
20.	Sekolah Dasar Negeri Trukan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဗျူဇ္ဈဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိဗျူဇ္ဈဗျ
21.	Sekolah Dasar Negeri 1 Kulwaru	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးကးကျဗျဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးကးကျဗျဗျ
22.	Sekolah Dasar Negeri 1 Triharjo	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးကးဗြိဟ်ဇ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးကးဗြိဟ်ဇ
23.	Sekolah Dasar Negeri 4 Wates	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဒးပာဗိဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဒးပာဗိဗျ
24.	Sekolah Dasar Negeri 5 Wates	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဒးပာဗိဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဒးပာဗိဗျ
25.	Sekolah Dasar Negeri 1 Bendungan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးကးဗိဇ္ဇိဗျဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးကးဗိဇ္ဇိဗျဗျ
26.	Sekolah Dasar Negeri 4 Bendungan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဒးဗိဇ္ဇိဗျဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဒးဗိဇ္ဇိဗျဗျ
27.	Sekolah Dasar Negeri 5 Bendungan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးဒးဗိဇ္ဇိဗျဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးဒးဗိဇ္ဇိဗျဗျ
28.	Sekolah Dasar Negeri 6 Bendungan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိးငးဗိဇ္ဇိဗျဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိးငးဗိဇ္ဇိဗျဗျ
29.	Sekolah Dasar Negeri Beji	မိတုကောလယသမာဓိကိခိတုဗာဇိ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိတုဗာဇိ
30.	Sekolah Dasar Negeri Conegaran	မိတုကောလယသမာဓိကိခိတုဗာဓိကကဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိတုဗာဓိကကဗျ
31.	Sekolah Dasar Negeri Darat	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဗာဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိဗာဗျ
32.	Sekolah Dasar Negeri Dukuh	မိတုကောလယသမာဓိကိခိဗျူဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိဗျူဗျ
33.	Sekolah Dasar Negeri Gadingan	မိတုကောလယသမာဓိကိခိကဗိဗျဗျ
		ငမ္ပျ\တုဗာ\မိကိခိကဗိဗျဗျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
34.	Sekolah Dasar Negeri Giripeni	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိကိတုပမိ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိကိတုပမိ
35.	Sekolah Dasar Negeri Graulan	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိတြဟုပမေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိတြဟုပမေ
36.	Sekolah Dasar Negeri Jurangjero	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိဇှုခံဇိတုက
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိဇှုခံဇိတုက
37.	Sekolah Dasar Negeri Kalikepek	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိကေပိတုကတုပမေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိကေပိတုကတုပမေ
38.	Sekolah Dasar Negeri Karangwuni	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိကေခံပုမိ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိကေခံပုမိ
39.	Sekolah Dasar Negeri Kasatriyan	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိကေမဠြိယမေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိကေမဠြိယမေ
40.	Sekolah Dasar Negeri Kulwaru Kulon	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိကေဗျုတုပမေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိကေဗျုတုပမေ
41.	Sekolah Dasar Negeri Mangunan Baru	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိမေဗျုမ္မေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိမေဗျုမ္မေ
42.	Sekolah Dasar Negeri Pepen	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိတုပတုပမေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိတုပတုပမေ
43.	Sekolah Dasar Negeri Percobaan 4	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိပိတုသေဇာမေဗျုးဒဲး
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိပိတုသေဇာမေဗျုးဒဲး
44.	Sekolah Dasar Negeri Punukan	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိပုမုမ္မေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိပုမုမ္မေ
45.	Sekolah Dasar Negeri Sanggrahan	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိမံတြဟမေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိမံတြဟမေ
46.	Sekolah Dasar Negeri Sogan	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိတုသေကမေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိတုသေကမေ
47.	Sekolah Dasar Negeri Sumberan	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိမုမ္မိကမေ
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိမုမ္မိကမေ
48.	Sekolah Dasar Negeri Bugel	မိတုကေသုသမံ/မိကိကိဗျုကိဗျု
		ငမ္ပူ\တုမ\မိကိကိဗျုကိဗျု

No	Sekolah	Aksara Jawa
49.	Sekolah Dasar Negeri 1 Kanoman	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
50.	Sekolah Dasar Negeri 2 Kanoman	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးဗျဉ္ဇကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးဗျဉ္ဇကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
51.	Sekolah Dasar Negeri Depok	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးတုဃတုဃဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးတုဃတုဃဗျဉ္ဇ
52.	Sekolah Dasar Negeri 1 Depok	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးကဏ္ဍတုဃဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးကဏ္ဍတုဃဗျဉ္ဇ
53.	Sekolah Dasar Negeri 2 Depok	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးဗျဉ္ဇတုဃဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးဗျဉ္ဇတုဃဗျဉ္ဇ
54.	Sekolah Dasar Negeri Bojong	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးတုဃဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးတုဃဗျဉ္ဇ
55.	Sekolah Dasar Negeri Bojong Baru	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးတုဃဗျဉ္ဇဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးတုဃဗျဉ္ဇဗျဉ္ဇ
56.	Sekolah Dasar Negeri Cerme	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးမိတုဃ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးမိတုဃ
57.	Sekolah Dasar Negeri Dukuh	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးမိတုဃ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးမိတုဃ
58.	Sekolah Dasar Negeri Garongan	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
59.	Sekolah Dasar Negeri Gotakan	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
60.	Sekolah Dasar Negeri Kembangmalang	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
61.	Sekolah Dasar Negeri Kemendung	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
62.	Sekolah Dasar Negeri Kepuh	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
63.	Sekolah Dasar Negeri Krebet	မိတုကဏ္ဍဗဒ္ဓဃမိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိမိကိခိးကဏ္ဍကဏ္ဍဗျဉ္ဇ

No	Sekolah	Aksara Jawa
64.	Sekolah Dasar Negeri Krembangan	မိတုကေသုသမံမိကိခိကွဇံဗာဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိကွဇံဗာဟျ
65.	Sekolah Dasar Negeri Mlarangan	မိတုကေသုသမံမိကိခိဇူခံဗာဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိဇူခံဗာဟျ
66.	Sekolah Dasar Negeri Ngebung Beran	မိတုကေသုသမံမိကိခိဗိဗျံဗိကဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိဗိဗျံဗိကဟျ
67.	Sekolah Dasar Negeri Panjatan	မိတုကေသုသမံမိကိခိပဇ္ဇာဇူဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိပဇ္ဇာဇူဟျ
68.	Sekolah Dasar Negeri Pleret Kidul	မိတုကေသုသမံမိကိခိတုဗူတုကုဇူဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိတုဗူတုကုဇူဟျ
69.	Sekolah Dasar Negeri Pleret Lor	မိတုကေသုသမံမိကိခိတုဗူတုကုဇူခဲ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိတုဗူတုကုဇူခဲ
70.	Sekolah Dasar Negeri Tayuban	မိတုကေသုသမံမိကိခိဇာယုဇူဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိဇာယုဇူဟျ
71.	Sekolah Dasar Negeri 1 Bunder	မိတုကေသုသမံမိကိခိးကးဗျဉ်
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးကးဗျဉ်
72.	Sekolah Dasar Negeri 2 Bunder	မိတုကေသုသမံမိကိခိးဗျးဗျဉ်
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးဗျးဗျဉ်
73.	Sekolah Dasar Negeri 1 Sungapan	မိတုကေသုသမံမိကိခိးကးဗျဗာပၤဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးကးဗျဗာပၤဟျ
74.	Sekolah Dasar Negeri 2 Sungapan	မိတုကေသုသမံမိကိခိးဗျးဗျဗာပၤဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးဗျးဗျဗာပၤဟျ
75.	Sekolah Dasar Negeri 3 Sungapan	မိတုကေသုသမံမိကိခိးဗျးဗျဗာပၤဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးဗျးဗျဗာပၤဟျ
76.	Sekolah Dasar Negeri 1 Pandowan	မိတုကေသုသမံမိကိခိးကးပတုဋ္ဌာဗာဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးကးပတုဋ္ဌာဗာဟျ
77.	Sekolah Dasar Negeri 2 Pandowan	မိတုကေသုသမံမိကိခိးဗျးပတုဋ္ဌာဗာဟျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိးဗျးပတုဋ္ဌာဗာဟျ
78.	Sekolah Dasar Negeri Brosot	မိတုကေသုသမံမိကိခိတုဗြးတုမာဗျ
		ငမ္ပျဲၤတုဃၤမိကိခိတုဗြးတုမာဗျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
79.	Sekolah Dasar Negeri 3 Brosot	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗျးၵဏ္ဍးၵမးဗျ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗျးၵဏ္ဍးၵမးဗျ
80.	Sekolah Dasar Negeri Karangsewu	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းကေံၵမယျ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းကေံၵမယျ
81.	Sekolah Dasar Negeri Kranggan	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗြံကမ္ပ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗြံကမ္ပ
82.	Sekolah Dasar Negeri Nomporejo	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းကေယမုယ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းကေယမုယ
83.	Sekolah Dasar Negeri Patuk	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းပဗျမ္ပ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းပဗျမ္ပ
84.	Sekolah Dasar Negeri Prembulan	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းပုဗ္ဗမ္ပ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းပုဗ္ဗမ္ပ
85.	Sekolah Dasar Negeri Sidakan	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းမိယမ္ပ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းမိယမ္ပ
86.	Sekolah Dasar Negeri Trayu	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗြေယျ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗြေယျ
87.	Sekolah Dasar Negeri Trisik	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗြိမိမ္ပ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗြိမိမ္ပ
88.	Sekolah Dasar Negeri 1 Lendah	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းကးဗြေဒု
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းကးဗြေဒု
89.	Sekolah Dasar Negeri 2 Lendah	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗြေဒု
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗြေဒု
90.	Sekolah Dasar Negeri Banarejo	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗာကမုယ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗာကမုယ
91.	Sekolah Dasar Negeri Banasara	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗာကမာ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗာကမာ
92.	Sekolah Dasar Negeri Bekelan	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗိကိမ္ပ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗိကိမ္ပ
93.	Sekolah Dasar Negeri Butuh	မိၵုကေးဗဒုယမံၵိကိၵ်းဗျဗျ
		ငမ္ပၵုယမံၵိကိၵ်းဗျဗျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
94.	Sekolah Dasar Negeri Canean	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိသတုဃာယဟျ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိသတုဃာယဟျ
95.	Sekolah Dasar Negeri Carikan	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိသခိဗူဟျ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိသခိဗူဟျ
96.	Sekolah Dasar Negeri Gegulu	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိကိကျဟျ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိကိကျဟျ
97.	Sekolah Dasar Negeri Gerjen	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိကိတုဃာဟျ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိကိတုဃာဟျ
98.	Sekolah Dasar Negeri Jatirejo	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိဇဟိပုဇ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိဇဟိပုဇ
99.	Sekolah Dasar Negeri Jurug	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိဇုကျဟျ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိဇုကျဟျ
100.	Sekolah Dasar Negeri Kasihan	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိကေမိဒုဟဟျ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိကေမိဒုဟဟျ
101.	Sekolah Dasar Negeri Mendo	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိမိမိတု
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိမိမိတု
102.	Sekolah Dasar Negeri Ngentakrejo	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
103.	Sekolah Dasar Negeri Patragaten	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
104.	Sekolah Dasar Negeri Pengkol	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
105.	Sekolah Dasar Negeri Sembungan	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
106.	Sekolah Dasar Negeri Tubin	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
107.	Sekolah Dasar Negeri Wanagiri	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
108.	Sekolah Dasar Negeri 1 Sentolo	မိတုကေးလၢယသမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ
		ငမၢၤတုဃာယမံင်ကိခိမိမိမိကုဇ

No	Sekolah	Aksara Jawa
109.	Sekolah Dasar Negeri 2 Sentolo	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိးဗြးမိတုဗူဒုတုဗး
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိးဗြးမိတုဗူဒုတုဗး
110.	Sekolah Dasar Negeri 3 Sentolo	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိးဗြးမိတုဗူဒုတုဗး
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိးဗြးမိတုဗူဒုတုဗး
111.	Sekolah Dasar Negeri Asemcilik	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိဟမိဗြိဗိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိဟမိဗြိဗိဗျ
112.	Sekolah Dasar Negeri Banguncipto	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိဗာဗျဗြိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိဗာဗျဗြိဗျ
113.	Sekolah Dasar Negeri Degung	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိမိကံ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိမိကံ
114.	Sekolah Dasar Negeri Gembongan	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိတုကတုဗြဲဒုဗာဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိတုကတုဗြဲဒုဗာဗျ
115.	Sekolah Dasar Negeri Jetak	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိဇိဗာဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိဇိဗာဗျ
116.	Sekolah Dasar Negeri Jlaban	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိဗူဗာဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိဗူဗာဗျ
117.	Sekolah Dasar Negeri Kaliagung	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိကေဗိဗာဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိကေဗိဗာဗျ
118.	Sekolah Dasar Negeri Kalikutuk	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိကေဗိဗျဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိကေဗိဗျဗျဗျ
119.	Sekolah Dasar Negeri Kalimenur	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိကေဗိဗိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိကေဗိဗိဗျ
120.	Sekolah Dasar Negeri Kalipenten	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိကေဗိဗိတုဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိကေဗိဗိတုဗျဗျ
121.	Sekolah Dasar Negeri Kalisana	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိကေဗိဗာဗ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိကေဗိဗာဗ
122.	Sekolah Dasar Negeri Kemiri	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိကေဗိဗိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိကေဗိဗိ
123.	Sekolah Dasar Negeri Kradenan	မိတုကေးဗဒုယမံ/မိကိဂိဗြဗိဗာဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိကိဂိဗြဗိဗာဗျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
124.	Sekolah Dasar Negeri Lebeng	မိတုကေသုသမာမိကိဂိဗြဏိ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိဗြဏိ
125.	Sekolah Dasar Negeri Perigiwatu	မိတုကေသုသမာမိကိဂိပိကိပါဗျ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိပိကိပါဗျ
126.	Sekolah Dasar Negeri Perigiwatu Wetan	မိတုကေသုသမာမိကိဂိပိကိပါဗျဂုဗာဏကျ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိပိကိပါဗျဂုဗာဏကျ
127.	Sekolah Dasar Negeri Ploso	မိတုကေသုသမာမိကိဂိဂုဗုဒ္ဓဂုဗာ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိဂုဗုဒ္ဓဂုဗာ
128.	Sekolah Dasar Negeri Salamrejo	မိတုကေသုသမာမိကိဂိမာဗာဇာဇ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိမာဗာဇာဇ
129.	Sekolah Dasar Negeri Semen	မိတုကေသုသမာမိကိဂိမိဂုဗာကျ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိမိဂုဗာကျ
130.	Sekolah Dasar Negeri Srikayangan	မိတုကေသုသမာမိကိဂိဗြိကဗံဗာကျ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိဗြိကဗံဗာကျ
131.	Sekolah Dasar Negeri Sukoreno	မိတုကေသုသမာမိကိဂိဗျကဗုဏ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိဗျကဗုဏ
132.	Sekolah Dasar Negeri 1 Janturan	မိတုကေသုသမာမိကိဂိကးဇန္တုဂကျ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိကးဇန္တုဂကျ
133.	Sekolah Dasar Negeri 2 Janturan	မိတုကေသုသမာမိကိဂိကးဗြးဇန္တုဂကျ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိကးဗြးဇန္တုဂကျ
134.	Sekolah Dasar Negeri 1 Kalipetir	မိတုကေသုသမာမိကိဂိကးကဗိပါဇိ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိကးကဗိပါဇိ
135.	Sekolah Dasar Negeri 2 Kalipetir	မိတုကေသုသမာမိကိဂိကးဗြးကဗိပါဇိ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိကးဗြးကဗိပါဇိ
136.	Sekolah Dasar Negeri 3 Kalipetir	မိတုကေသုသမာမိကိဂိကးဗြးကဗိပါဇိ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိကးဗြးကဗိပါဇိ
137.	Sekolah Dasar Negeri 1 Karangsari	မိတုကေသုသမာမိကိဂိကးကဗံဓာဂိ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိကးကဗံဓာဂိ
138.	Sekolah Dasar Negeri 2 Karangsari	မိတုကေသုသမာမိကိဂိကးဗြးကဗံဓာဂိ
		ငမ္ပူ\ဂုဿ\မိကိဂိကးဗြးကဗံဓာဂိ

No	Sekolah	Aksara Jawa
139.	Sekolah Dasar Negeri 1 Pengasih	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိးကးပိဃမိဒု
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိးတြးကောံမာဂိ
140.	Sekolah Dasar Negeri 2 Pengasih	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိးတြးပိဃမိဒု
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိးတြးပိဃမိဒု
141.	Sekolah Dasar Negeri 3 Pengasih	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိးတြးပိဃမိဒု
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိးတြးပိဃမိဒု
142.	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngulakan	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိးကးဃုဗမ္မုဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိးကးဃုဗမ္မုဗျ
143.	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngulakan	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိးတြးဃုဗမ္မုဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိးတြးဃုဗမ္မုဗျ
144.	Sekolah Dasar Negeri Blubuk	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိဗျဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိဗျဗျဗျ
145.	Sekolah Dasar Negeri Clereng	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိမ္မိတုာံ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိမ္မိတုာံ
146.	Sekolah Dasar Negeri Gebangan	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိက်ဃံဃာဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိက်ဃံဃာဗျ
147.	Sekolah Dasar Negeri Gunungdani	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိကျမ့်မဓိ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိကျမ့်မဓိ
148.	Sekolah Dasar Negeri Karangasem	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိကောံဟမိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိကောံဟမိဗျ
149.	Sekolah Dasar Negeri Kedungrejo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိမိမ့်ဃုဇ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိမိမ့်ဃုဇ
150.	Sekolah Dasar Negeri Kedungtangkil	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိမိမ့်ဃံဓိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိမိမ့်ဃံဓိဗျ
151.	Sekolah Dasar Negeri Kemaras	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိမိဇာဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိမိဇာဗျ
152.	Sekolah Dasar Negeri Kepek	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိတုကတုဗဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိတုကတုဗဗျ
153.	Sekolah Dasar Negeri Klegen	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ဂိမ္မိတုကဗျ
		ငမ္ပျဲ\တမာ\မိက်ဂိမ္မိတုကဗျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
154.	Sekolah Dasar Negeri Kutogiri	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိကျဉ်းကိ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိကျဉ်းကိ
155.	Sekolah Dasar Negeri Margosari	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိဃိကမာကိ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိဃိကမာကိ
156.	Sekolah Dasar Negeri Ngento	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိတုယၢမၢ်
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိတုယၢမၢ်
157.	Sekolah Dasar Negeri Pendem	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိပိမိဉ်းပျဲ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိပိမိဉ်းပျဲ
158.	Sekolah Dasar Negeri Sendang	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိမိမိဉ်း
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိမိမိဉ်း
159.	Sekolah Dasar Negeri Sendangsari	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိမိမိဉ်းမာကိ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိမိမိဉ်းမာကိ
160.	Sekolah Dasar Negeri Serang	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိတုယၢမၢ်
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိတုယၢမၢ်
161.	Sekolah Dasar Negeri Sidomulyo	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိမိမိဉ်းပျဲ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိမိမိဉ်းပျဲ
162.	Sekolah Dasar Negeri Tawang Sari	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိယၢမၢ်မာကိ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိယၢမၢ်မာကိ
163.	Sekolah Dasar Negeri Widoro	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိပိမိဉ်း
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိပိမိဉ်း
164.	Sekolah Dasar Negeri 1 Pripih	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲပိး
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲပိး
165.	Sekolah Dasar Negeri 2 Pripih	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲပိး
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲပိး
166.	Sekolah Dasar Negeri 1 Sremo	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲ
167.	Sekolah Dasar Negeri 2 Sremo	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲ
168.	Sekolah Dasar Negeri 3 Sremo	မိတုကေလၢယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲ
		ငမၢ်ပျဲၣ်တုယၢမၢ်မိကိကိကိးကးပျဲ

No	Sekolah	Aksara Jawa
169.	Sekolah Dasar Negeri Banjaran	မိတုကေလးသမိမိကိခိဃာဇာ်ကဟျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဃာဇာ်ကဟျ
170.	Sekolah Dasar Negeri Clapar	မိတုကေလးသမိမိကိခိဇ္ဈာ်
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဇ္ဈာ်
171.	Sekolah Dasar Negeri Gambir	မိတုကေလးသမိမိကိခိကဇ္ဈိ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိကဇ္ဈိ
172.	Sekolah Dasar Negeri Grindang	မိတုကေလးသမိမိကိခိကြိဉ်
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိကြိဉ်
173.	Sekolah Dasar Negeri Gunung Agung	မိတုကေလးသမိမိကိခိကုဉ်ဟကံ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိကုဉ်ဟကံ
174.	Sekolah Dasar Negeri Hargomulyo	မိတုကေလးသမိမိကိခိဟ်ကဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဟ်ကဗျဗျ
175.	Sekolah Dasar Negeri Hargorejo	မိတုကေလးသမိမိကိခိဟ်ကဗုဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဟ်ကဗုဇ
176.	Sekolah Dasar Negeri Hargotirto	မိတုကေလးသမိမိကိခိဟ်ကဗီဟ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဟ်ကဗီဟ
177.	Sekolah Dasar Negeri Hargowilis	မိတုကေလးသမိမိကိခိဟ်ကဗိဗိဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဟ်ကဗိဗိဗျ
178.	Sekolah Dasar Negeri Jamban	မိတုကေလးသမိမိကိခိဇေတုဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဇေတုဗျဗျ
179.	Sekolah Dasar Negeri Jeruk	မိတုကေလးသမိမိကိခိဇေဂျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဇေဂျဗျ
180.	Sekolah Dasar Negeri Kalirejo	မိတုကေလးသမိမိကိခိကေဗိဗုဇ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိကေဗိဗုဇ
181.	Sekolah Dasar Negeri Kokap	မိတုကေလးသမိမိကိခိကုကေကဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိကုကေကဗျ
182.	Sekolah Dasar Negeri Kriyan	မိတုကေလးသမိမိကိခိကြိဗျဗျ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိကြိဗျဗျ
183.	Sekolah Dasar Negeri Menguri	မိတုကေလးသမိမိကိခိဗိဗျခိ
		ငမ္ပျဲ\တုဃ\မိကိခိဗိဗျခိ

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

No	Sekolah	Aksara Jawa
199.	Sekolah Dasar Negeri 1 Sokomoyo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးကးတုမာကေယယ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးကးတုမာကေယယ
200.	Sekolah Dasar Negeri 2 Sokomoyo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးဗြးတုမာကေယယ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးဗြးတုမာကေယယ
201.	Sekolah Dasar Negeri Jatiroto	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးဒေဟိကယ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးဒေဟိကယ
202.	Sekolah Dasar Negeri Jetis	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးဒေဟိမ္ပျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးဒေဟိမ္ပျ
203.	Sekolah Dasar Negeri Kalisonggo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးကေလိတုမံးက
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးကေလိတုမံးက
204.	Sekolah Dasar Negeri Kamal	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးကေယမ္ပျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးကေယမ္ပျ
205.	Sekolah Dasar Negeri Niten	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးမိတုယေဟျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးမိတုယေဟျ
206.	Sekolah Dasar Negeri Kepundung	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးမိပုဏ်
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးမိပုဏ်
207.	Sekolah Dasar Negeri Ngesong	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးမိတုမံး
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးမိတုမံး
208.	Sekolah Dasar Negeri Pendoworejo	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးပိယုယယုဒ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးပိယုယယုဒ
209.	Sekolah Dasar Negeri Pringtali	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးပျိယေလိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးပျိယေလိ
210.	Sekolah Dasar Negeri Purwosari	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးပျံယမာဂိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးပျံယမာဂိ
211.	Sekolah Dasar Negeri Tegalsari	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးဟိကယမာဂိ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးဟိကယမာဂိ
212.	Sekolah Dasar Negeri Wadas	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးဟယမ္ပျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးဟယမ္ပျ
213.	Sekolah Dasar Negeri 1 Nanggulan	မိတုကေသုဃမံ/မိက်ကိးကးမံကျုဏ္ဍမ္ပျ
		ငမ္ပျဲ\တုယ\မိက်ကိးကးမံကျုဏ္ဍမ္ပျ

No	Sekolah	Aksara Jawa
214.	Sekolah Dasar Negeri 2 Nanggulan	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးဃူးမံၵုၵုၵုၵု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးဃူးမံၵုၵုၵုၵု
215.	Sekolah Dasar Negeri 1 Wonorejo	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးကးယမလုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးကးယမလုယု
216.	Sekolah Dasar Negeri 2 Wonorejo	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးဃူးယမလုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးဃူးယမလုယု
217.	Sekolah Dasar Negeri Boto	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးဃာယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးဃာယု
218.	Sekolah Dasar Negeri Donomerto	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးမလုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးမလုယု
219.	Sekolah Dasar Negeri Donomulyo	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးမလုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးမလုယု
220.	Sekolah Dasar Negeri Dukuh	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
221.	Sekolah Dasar Negeri Jambon	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
222.	Sekolah Dasar Negeri Jatisarano	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
223.	Sekolah Dasar Negeri Kaliandong	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
224.	Sekolah Dasar Negeri Kalimanggis	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
225.	Sekolah Dasar Negeri Kembang	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
226.	Sekolah Dasar Negeri Kemukus	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
227.	Sekolah Dasar Negeri Lengkong	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
228.	Sekolah Dasar Negeri Sokaraja	မိၵုကောလၢယုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု
		ငမ္ပူၤတုယမံၵိၵ်ၵိးယုယု

No	Sekolah	Aksara Jawa
229.	Sekolah Dasar Negeri Sambiroto	မိတုကေလးသမာမိကိခိမဇွဲကဟ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိမဇွဲကဟ
230.	Sekolah Dasar Negeri Tanjungharjo	မိတုကေလးသမာမိကိခိဟေဇွဲဟံဇ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိဟေဇွဲဟံဇ
231.	Sekolah Dasar Negeri Wiji Mulyo Lor	မိတုကေလးသမာမိကိခိပါဒိဗျဗျတုဟ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိပါဒိဗျဗျတုဟ
232.	Sekolah Dasar Negeri Wijilan	မိတုကေလးသမာမိကိခိပါဒိဗျဗျ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိပါဒိဗျဗျ
233.	Sekolah Dasar Negeri Wijimulyo	မိတုကေလးသမာမိကိခိပါဒိဗျဗျ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိပါဒိဗျဗျ
234.	Sekolah Dasar Negeri 1 Dekso	မိတုကေလးသမာမိကိခိးကးမိကေ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိးကးမိကေ
235.	Sekolah Dasar Negeri 2 Dekso	မိတုကေလးသမာမိကိခိးဗျးမိကေ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိးဗျးမိကေ
236.	Sekolah Dasar Negeri Banjarharjo	မိတုကေလးသမာမိကိခိဟေဇွဲဟံဇ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိဟေဇွဲဟံဇ
237.	Sekolah Dasar Negeri Blumbang	မိတုကေလးသမာမိကိခိဗျဗျ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိဗျဗျ
238.	Sekolah Dasar Negeri Borosuci	မိတုကေလးသမာမိကိခိဟေကမ္ပူမိ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိဟေကမ္ပူမိ
239.	Sekolah Dasar Negeri Candirejo	မိတုကေလးသမာမိကိခိမဇွဲဗျဗျ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိမဇွဲဗျဗျ
240.	Sekolah Dasar Negeri Kalibawang	မိတုကေလးသမာမိကိခိကေပါဟေဗံ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိကေပါဟေဗံ
241.	Sekolah Dasar Negeri Karangharjo	မိတုကေလးသမာမိကိခိကေကံဟံဇ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိကေကံဟံဇ
242.	Sekolah Dasar Negeri Kempung	မိတုကေလးသမာမိကိခိကေကုဟံဇ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိကေကုဟံဇ
243.	Sekolah Dasar Negeri Mejing	မိတုကေလးသမာမိကိခိပါဒိ
		ငမ္ပူ\တမ\မိကိခိပါဒိ

No	Sekolah	Aksara Jawa
244.	Sekolah Dasar Negeri Ngemplak	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
245.	Sekolah Dasar Negeri Semaken	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
246.	Sekolah Dasar Negeri Tanjung	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
247.	Sekolah Dasar Negeri Tegalharjo	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
248.	Sekolah Dasar Negeri Tonogoro	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
249.	Sekolah Dasar Negeri 1 Samigaluh	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
250.	Sekolah Dasar Negeri 2 Samigaluh	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
251.	Sekolah Dasar Negeri 1 Balong	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
252.	Sekolah Dasar Negeri 2 Balong	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
253.	Sekolah Dasar Negeri Banjarsari	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
254.	Sekolah Dasar Negeri Bendo	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
255.	Sekolah Dasar Negeri Jumblangan	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
256.	Sekolah Dasar Negeri Kalirejo	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
257.	Sekolah Dasar Negeri Kebonharjo	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
258.	Sekolah Dasar Negeri Madigondo Wetan	မိၣ်တူၣ်တၢ်သးသးမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး
		ငမၤပျဲၤတုၤမိၣ်တူၣ်တၢ်သးသး

No	Sekolah	Aksara Jawa
259.	Sekolah Dasar Negeri Madigondo	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃမိတုကောသု
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃမိတုကောသု
260.	Sekolah Dasar Negeri Menggermalang	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃိတိဃာဗံ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃိတိဃာဗံ
261.	Sekolah Dasar Negeri Ngaliyan	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာဗိယဟျ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာဗိယဟျ
262.	Sekolah Dasar Negeri Ngargosari	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာကမာဂိ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာကမာဂိ
263.	Sekolah Dasar Negeri Pagerharjo	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာကိဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာကိဟံဇ
264.	Sekolah Dasar Negeri Purwoharjo	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ
265.	Sekolah Dasar Negeri Sidoharjo	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာမိယဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာမိယဟံဇ
266.	Sekolah Dasar Negeri Sular	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ
267.	Sekolah Dasar Negeri Suroloyo	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ
268.	Sekolah Dasar Negeri Totogan	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ
269.	Sekolah Dasar Negeri Trayu	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ
270.	Sekolah Dasar Negeri Tukharjo	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ
271.	Sekolah Dasar Negeri Kemiriombo	မိတုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		ငမ္ပျဲ\တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ
	Taman Kanak-Kanak	
1.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Galur	ဟေယုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ
2.	Taman Kanak-Kanak Negeri Sokomoyo	ဟေယုကောသုဃမာမိဂိတိဃာပဟံဇ
		တယ\မိဂိတိဃာပဟံဇ

No	Sekolah	Aksara Jawa
3.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pringtali	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦁꦠꦭꦶ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦁꦠꦭꦶ
4.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Nanggulan	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦠꦶꦤꦤꦁꦒꦸꦭꦤ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦠꦶꦤꦤꦁꦒꦸꦭꦤ
5.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Banyuroto	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦢꦺꦱꦤꦧꦤꦪꦸꦫꦺꦠ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦢꦺꦱꦤꦧꦤꦪꦸꦫꦺꦠ
6.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Panjatan	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦠꦶꦤꦥꦤꦗꦠꦤ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦠꦶꦤꦥꦤꦗꦠꦤ
7.	Taman Kanak-Kanak Negeri Kalipetir	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦏꦭꦶꦥꦺꦠꦶꦂ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦏꦭꦶꦥꦺꦠꦶꦂ
8.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Blubuk	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦢꦺꦱꦤꦧꦭꦸꦧꦸꦏ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦢꦺꦱꦤꦧꦭꦸꦧꦸꦏ
9.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Banjarsari	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦢꦺꦱꦤꦧꦤꦗꦶꦂꦱꦶꦂ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦢꦺꦱꦤꦧꦤꦗꦶꦂꦱꦶꦂ
10.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Ngargosari	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦢꦺꦱꦤꦤꦒꦶꦂꦒꦺꦱꦶꦂ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦢꦺꦱꦤꦤꦒꦶꦂꦒꦺꦱꦶꦂ
11.	Taman Kanak-Kanak Negeri Trukan	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦠꦿꦸꦏꦤ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦠꦿꦸꦏꦤ
12.	Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Wates	ꦒꦼꦲꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦠꦶꦤꦮꦠꦺꦱ
		ꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦁꦲꦸꦏꦲꦶꦏꦶꦥꦶꦠꦶꦤꦮꦠꦺꦱ
	Sanggar Kegiatan Belajar	
1.	Sanggar Kegiatan Belajar	ꦱꦁꦒꦶꦂꦒꦶꦏꦲꦶꦏꦶꦠꦤꦒꦶꦏꦲꦶꦏꦶꦠꦤꦒꦶꦏꦲꦶꦏꦶꦠ

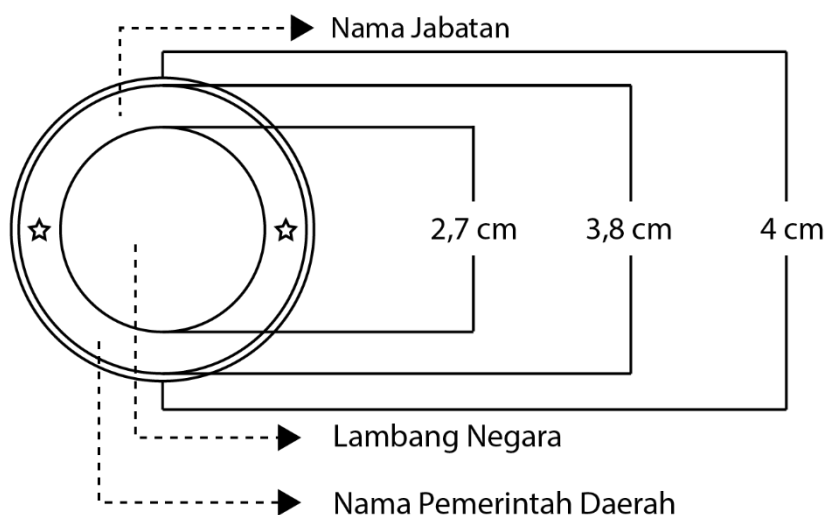
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk / Ukuran Stempel

1. Stempel Jabatan Bupati

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

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



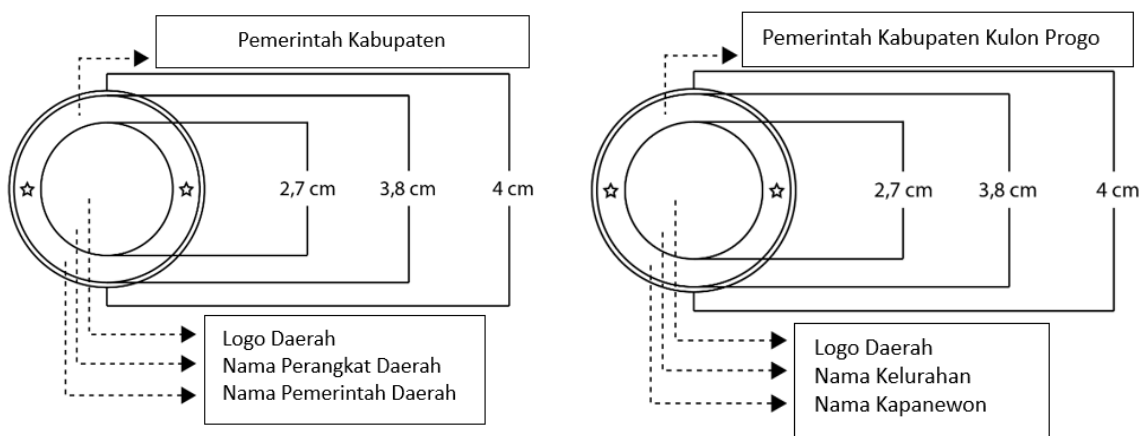
Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

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

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



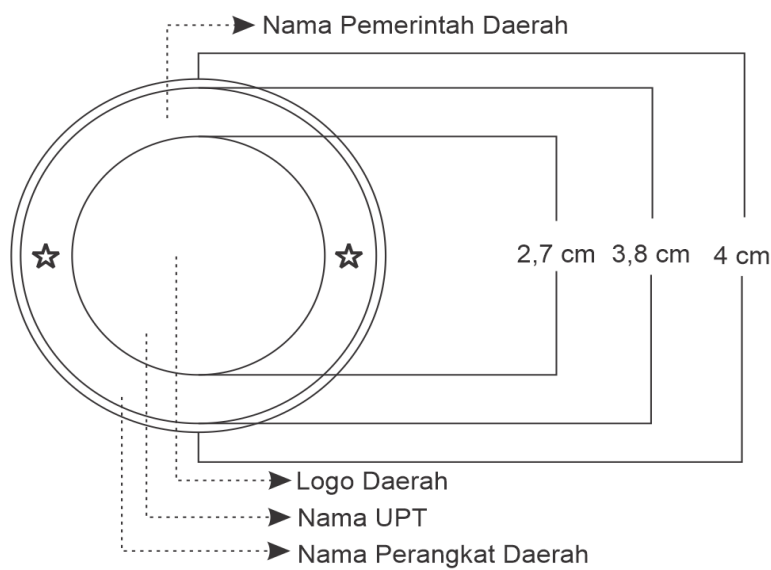
Contoh Stempel Perangkat Daerah/Unit Kerja



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

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

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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel satuan pendidikan formal



4. Stempel Perangkat Daerah untuk Keperluan Tertentu

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

5. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

6. Ketentuan Stempel

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

7. Pengamanan Stempel

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

IV. Amplop

A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati

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

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

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

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

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

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

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

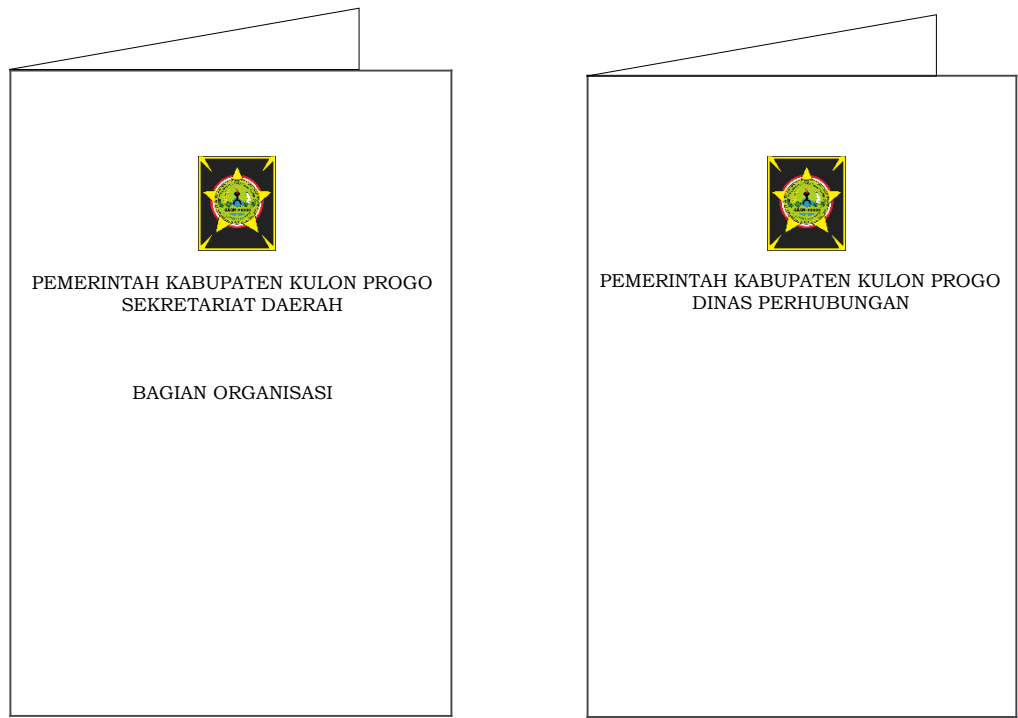
	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO KELURAHAN WATES Alamat Telp. ... Faksimile. ...
Nomor: xxx/xxx/xxx	Kepada Yth. Sdr. Xxxxxx di- Lokasi

V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



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



VI. Format Paraf

1. Paraf dalam bentuk matriks

1.1. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk matrik:

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

1.2. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki dalam bentuk matrik:

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

2. Paraf dalam bentuk searah jarum jam

2.1. Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati

(2) BUPATI KULON PROGO (3)

(1) NAMA

Keterangan:

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

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

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

(1) NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

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

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

a.n. BUPATI KULON PROGO
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

(1) ASISTEN (2)

NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

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

2.4. Paraf Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

(2) KEPALA PERANGKAT DAERAH (3)

(1) NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

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

2.5. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala UPT Dinas/Badan

KEPALA UPT DINAS/BADAN (1)

NAMA BESERTA GELAR
NIP

Keterangan:

- (1) Paraf Kepala Tata Usaha

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

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

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

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

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	KETERANGAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.	Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat tanpa kop dan stempel.

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat kuasa; g. surat undangan; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. surat panggilan; j. nota dinas;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; dan f. daftar hadir.

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

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

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

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

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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

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

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

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

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

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

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

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

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Kulon Progo,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Kepala Dinas Perhubungan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Kulon Progo,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

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

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

Wates, 28 November 2025
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN