



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM PENGELOLAAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa salah satu upaya dalam mewujudkan pemerintahan yang baik adalah menerapkan dan mengembangkan pemerintahan elektronik (*e-government*) antara lain melalui penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan naskah dinas untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktivitas, dan fleksibilitas kerja serta tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
 - b. bahwa guna penyeragaman dan pemahaman yang sama tentang tata naskah dinas dan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan naskah dinas, perlu menyusun pedoman tata naskah dinas dan pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Penggunaan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Tahun 2012 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENGELOLAAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, penyimpanan, dan media yang digunakan dalam naskah dinas.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan stempel.
6. Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
7. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama pemerintahan daerah, Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau Lembaga yang ditempatkan di bagian atas kertas.
8. Kop sampul naskah dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama pemerintahan daerah, Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau Lembaga yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
9. Stempel adalah rekaman tanda gambar dan tanda identitas dari suatu jabatan atau nama pemerintah daerah, Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau Lembaga.
10. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
11. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
12. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
13. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
14. Paraf adalah tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.

15. Tanda tangan elektronik adalah autentikasi dan validasi pada naskah dinas elektronik berdasarkan sertifikat elektronik yang diterbitkan Penyelenggara Sertifikat Elektronik yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
16. Penjabat yang selanjutnya disebut Pj. adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas Bupati atau Sekretaris Daerah ketika Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan tetap.
17. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat definitif selain Sekretaris Daerah berhalangan tetap.
18. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat definitif berhalangan sementara.
19. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan.
20. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
23. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
26. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
27. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

28. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
31. Surat Pernyataan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menyatakan sesuatu hal.
32. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi keterangan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
34. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
35. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
36. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
37. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
38. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
39. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
40. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan berisi antara lain analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
43. Jenis huruf Nyk_Ngayogyan.ttf adalah jenis huruf aksara Jawa dengan cakrik atau langgam yang diambil dari gaya aksara Jawa cetak pada buku Gericke, J.F.C tahun 1847 yang merupakan jenis huruf/aksara Jawa versi unicode dan disediakan juga versi ANSI/ASCII.

44. Bupati adalah Bupati Sleman.
45. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
46. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
47. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sleman yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
48. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sleman yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang komunikasi dan informatika.
49. Lembaga adalah organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Bupati untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
50. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah satuan organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas atau Badan.
51. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan formal dan informal.

Pasal 2

- (1) Pedoman tata naskah dinas Pemerintah Daerah disusun dengan maksud untuk menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, dan Lembaga dalam tata naskah dinas.
- (2) Pedoman tata naskah dinas Pemerintah Daerah disusun dengan tujuan untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Pedoman tata naskah dinas Pemerintah Daerah disusun dengan ruang lingkup:

- a. pembuatan naskah dinas;
- b. pengamanan naskah dinas; dan
- c. pengelolaan naskah dinas.

Pasal 4

Naskah dinas menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Pasal 5

- (1) Asas tata naskah dinas meliputi:
 - a. asas efisien dan efektif;
 - b. asas pembakuan;
 - c. asas akuntabilitas;
 - d. asas keterkaitan;
 - e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
 - f. asas keamanan.
- (2) Asas efisien dan efektif dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (3) Asas pembakuan dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (4) Asas akuntabilitas yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (5) Asas keterkaitan yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (6) Asas kecepatan dan ketepatan yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (7) Asas keamanan yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 6

- (1) Pembuatan naskah dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. ketelitian;
 - b. kejelasan;
 - c. logis dan singkat; dan
 - d. pembakuan.
- (2) Prinsip ketelitian merupakan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

- (3) Prinsip kejelasan memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
- (4) Prinsip logis dan singkat merupakan penggunaan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.
- (5) Prinsip pembakuan merupakan ketaatan atas aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat dipercaya.

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Naskah Dinas

Pasal 7

- (1) Jenis naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. naskah dinas arahan;
 - b. naskah dinas umum; dan
 - c. papan nama dan plakat prasasti.
- (2) Naskah dinas arahan meliputi:
 - a. produk hukum;
 - b. instruksi;
 - c. surat edaran;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat perjanjian; dan
 - g. lembar disposisi.
- (3) Naskah dinas umum meliputi:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. surat panggilan;
 - d. nota dinas;
 - e. memo;

- f. surat izin;
- g. surat pengantar;
- h. surat pernyataan;
- i. surat keterangan;
- j. rekomendasi;
- k. pengumuman;
- l. notulen;
- m. daftar hadir;
- n. piagam;
- o. sertifikat
- p. surat kuasa;
- q. berita acara;
- r. laporan; dan
- s. telaahan staf.

Bagian Kedua Format Naskah Dinas

Paragraf 1 Umum

Pasal 8

- (1) Format naskah dinas arahan selain produk hukum dan naskah dinas umum meliputi:
 - a. kepala naskah dinas;
 - b. batang tubuh naskah dinas; dan
 - c. kaki naskah dinas.
- (2) Format naskah dinas arahan berupa produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Kepala Naskah Dinas

Pasal 9

Kepala Naskah Dinas dapat meliputi:

- a. kop naskah dinas;
- b. tempat dan waktu;

- c. nomor;
- d. sifat;
- e. lampiran;
- f. hal; dan
- g. alamat tujuan.

Pasal 10

- (1) Kop Naskah Dinas meliputi:
 - a. kop naskah dinas jabatan Bupati;
 - b. kop naskah dinas Pemerintah Daerah;
 - c. kop naskah dinas Perangkat Daerah;
 - d. kop naskah dinas UPTD;
 - e. kop naskah dinas Satuan Pendidikan; dan
 - f. kop naskah dinas Lembaga.
- (2) Kop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara atau lambang daerah;
 - b. tulisan jabatan Bupati Sleman, nama Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, dan/atau Lembaga dengan huruf latin;
 - c. tulisan jabatan Bupati Sleman, nama Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, dan/atau Lembaga dengan aksara Jawa; dan
 - d. alamat.
- (3) Penulisan aksara Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menggunakan aksara Jawa gagrak Ngayogyan jenis huruf Nyk_Ngayogyan.ttf.

Pasal 11

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk atas nama Bupati.

- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas UPTD digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPTD atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas Satuan Pendidikan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Satuan Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas Lembaga digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala/ketua Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas Sekretariat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Staf Ahli Bupati.

Pasal 12

- (1) Nama tempat berupa nama kapanewon sesuai lokasi naskah dinas diterbitkan.
- (2) Waktu berupa tanggal, bulan, dan tahun naskah dinas diterbitkan.

Pasal 13

Penomoran naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Sifat naskah dinas berupa kecepatan proses dalam penyelenggaraan naskah dinas, sebagai berikut:

- a. amat segera, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah naskah dinas diterima.

Pasal 15

Jika naskah dinas memerlukan lampiran, maka dicantumkan keterangan yang menunjukkan jumlah lampiran yang disertakan dalam naskah dinas.

Pasal 16

- (1) Hal memuat indeks naskah dinas.
- (2) Indeks merupakan isi materi secara singkat yang menunjukkan kata tangkap.

Pasal 17

- (1) Alamat memuat tujuan naskah dinas.
- (2) Alamat menunjuk nama dan/atau jabatan.
- (3) Guna mempercepat penyelesaian naskah dinas dapat menunjuk 2 (dua) alamat dengan penggunaan:
 - a. “untuk perhatian” disingkat u.p., agar naskah dinas dapat langsung disampaikan langsung pada pengolah naskah dinas, dengan penulisan alamat pertama merupakan atasan dari pengolah naskah dinas, sedangkan alamat kedua merupakan pengolah naskah dinas;
 - b. “melalui”, agar naskah dinas diketahui oleh pimpinan untuk selanjutnya disampaikan kepada pengolah naskah dinas dimaksud, dengan penulisan alamat pertama merupakan pihak pengolah naskah dinas sedangkan alamat kedua merupakan atasan dari pengolah naskah dinas.

Paragraf 3

Batang Tubuh Naskah Dinas

Pasal 18

- (1) Batang tubuh dapat memuat:
 - a. tempat, waktu dan kejadian/peristiwa/acara;
 - b. kalimat pembuka memuat pendahuluan terhadap materi yang ingin disampaikan oleh pengirim naskah dinas;
 - c. isi surat memuat materi yang akan diinformasikan; dan/atau

- d. kalimat penutup memuat harapan tindak lanjut materi sekaligus mengakhiri informasi yang disampaikan dengan memperhatikan kedudukan pihak yang dituju.
- (2) Kalimat yang digunakan dalam batang tubuh merupakan kalimat efektif dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.
 - (3) Penggunaan kata selain kata dalam bahasa Indonesia, dicetak miring dalam naskah dinas.

Paragraf 4 Kaki Naskah Dinas

Pasal 19

Kaki naskah dinas dapat memuat:

- a. tempat dan waktu;
- b. paraf dan penandatanganan;
- c. stempel; dan
- d. tembusan dan/atau catatan.

Pasal 20

Pencantuman tempat dan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

Pasal 21

- (1) Naskah dinas diparaf oleh pejabat yang membidangi materi naskah dinas di bawah pejabat penandatanganan sebelum naskah dinas ditandatangani.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.

Pasal 22

Jenis paraf meliputi:

- a. paraf hierarki; dan
- b. paraf koordinasi.

Pasal 23

Pembubuhan paraf hierarki dilakukan oleh pejabat yang membidangi materi naskah dinas secara berjenjang dimulai dari pejabat yang lebih rendah.

Pasal 24

- (1) Jika naskah dinas memuat materi menyangkut kepentingan lebih dari 1 (satu) unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf koordinasi.
- (2) Paraf koordinasi tetap diikuti dengan pembubuhan paraf hieraki.

Pasal 25

Naskah dinas tidak memerlukan paraf apabila:

- a. naskah dinas dibuat langsung oleh pejabat yang menandatangani; dan/atau
- b. naskah dinas yang dibuat ditandatangani oleh pejabat struktural terendah.

Pasal 26

- (1) Penandatanganan naskah dinas dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat yang sesuai dengan bidang tugasnya, kecuali telah ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendelegasian penandatanganan dapat berupa:
 - a. atas nama, disingkat a.n. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya; atau
 - b. untuk beliau, disingkat u.b. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

Pasal 27

Dalam hal penanda tangan naskah dinas bukan pejabat definitif, menggunakan nama jabatan Pj., Plt., atau Plh. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain Bupati dan Wakil Bupati menggunakan gelar, pangkat/golongan, dan Nomor Identitas Pegawai.
- (3) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa gelar akademik, gelar keagamaan, dan/atau gelar adat.

Pasal 29

- (1) Stempel untuk naskah dinas meliputi:
 - a. stempel jabatan Bupati;
 - b. stempel Pemerintah Daerah;
 - c. stempel Perangkat Daerah;
 - d. stempel UPTD;
 - e. stempel Satuan Pendidikan; dan
 - f. stempel Lembaga.
- (2) Stempel jabatan Bupati digunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Stempel Pemerintah Daerah digunakan oleh pejabat atas nama Bupati.
- (4) Stempel Perangkat Daerah digunakan oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
- (5) Stempel UPTD digunakan oleh kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (6) Stempel Satuan Pendidikan digunakan oleh kepala Satuan Pendidikan atau pejabat yang diberi wewenang.
- (7) Stempel Lembaga digunakan oleh kepala/ketua Lembaga atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 30

- (1) Pengadaan stempel dan/atau duplikat stempel dan desain stempel disimpan oleh satuan organisasi yang membidangi ketatalaksanaan Pemerintah Daerah atau satuan organisasi yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, dan Lembaga tidak diperkenankan untuk mengadakan stempel dan/atau duplikat stempel.

Pasal 31

Stempel untuk naskah dinas dibubuhkan menempa sebagian tanda tangan pejabat pada bagian sebelah kiri.

Pasal 32

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati dan stempel Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel UPTD dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap UPTD.
- (4) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Satuan Pendidikan dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Satuan Pendidikan.
- (5) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Lembaga dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Lembaga.
- (6) Unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (7) Pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah, kepala UPTD, kepala Satuan Pendidikan, atau kepala/ketua Lembaga.

Pasal 33

- (1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

Pasal 34

Tembusan dan/atau catatan dalam naskah dinas dapat dicantumkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tembusan memuat nama dan/atau jabatan para pihak yang perlu mengetahui isi naskah dinas; dan
- b. catatan memuat sesuatu yang menjadi penekanan dari naskah dinas, namun tidak dapat dimuat dalam batang tubuh naskah dinas.

Bagian Ketiga Tata Cara Pembuatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 35

Tata cara pembuatan naskah dinas sebagai berikut:

- a. kertas dan tinta;
- b. jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, dan kata penyambung;
- c. batas ruang tepi;
- d. nomor halaman;
- e. lampiran;
- f. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas; dan
- g. sampul naskah dinas.

Paragraf 2

Kertas dan Tinta

Pasal 36

- (1) Naskah dinas menggunakan kertas HVS ukuran F4 dengan berat paling sedikit 70 gsm (tujuh puluh *gram per square meter*).

- (2) Naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas baik.
- (3) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud ayat (1), dikecualikan pada naskah dinas sebagai berikut:
 - a. instruksi menggunakan kertas *Hammer* tekstur kulit jeruk ukuran F4 dengan berat paling sedikit 70 gsm (tujuh puluh *gram per square meter*);
 - b. surat biasa yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati menggunakan kertas *Conqueror* tekstur bergaris ukuran A4 dengan berat 100 gsm (seratus *gram per square meter*);
 - c. laporan menggunakan kertas HVS ukuran kertas A4 dengan berat paling sedikit 70 gsm (tujuh puluh *gram per square meter*); dan
 - d. naskah dinas yang memiliki nilai-guna sekunder, permanen, dan/atau dengan kegunaan dalam jangka waktu lama, dapat menggunakan kertas jenis lain yang sesuai.

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan berwarna hitam.
- (3) Tinta yang digunakan untuk paraf naskah dinas berwarna hitam, kecuali:
 - a. Sekretaris Daerah menggunakan tinta berwarna merah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah menggunakan tinta berwarna hijau; dan
 - c. Kepala Bagian Hukum menggunakan tinta berwarna biru.
- (4) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu.

Paragraf 3

Jenis dan Ukuran Huruf, Jarak Spasi, dan Kata Penyambung

Pasal 38

- (1) Jenis dan ukuran huruf yang digunakan dalam naskah dinas yaitu jenis huruf *Arial* dengan ukuran 11 (sebelas) hingga ukuran 12 (dua belas).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas instruksi dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 (dua belas).

- (3) Ukuran huruf sesuai dengan kebutuhan tata letak dan estetika naskah dinas.

Pasal 39

Spasi pengetikan antara 1 (satu) spasi hingga 2 (dua) spasi dengan memperhatikan keserasian, estetika, dan banyaknya isi naskah dinas.

Pasal 40

Kata penyambung digunakan jika naskah dinas lebih dari satu halaman sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut ke halaman berikutnya.

Paragraf 4

Batas Ruang Tepi

Pasal 41

Batas ruang tepi setiap lembar naskah dinas berupa batas ruang tepi pada lembar *portrait* dan/atau *landscape*.

Paragraf 5

Nomor Halaman

Pasal 42

- (1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab.
- (2) Pencantuman nomor halaman dikecualikan bagi halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas.

Paragraf 6

Lampiran

Pasal 43

- (1) Dalam hal naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka Arab.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dari awal dan tidak meneruskan badan naskah dinas.

Paragraf 7

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

Pasal 44

- (1) Perubahan dilakukan jika bagian tertentu dari naskah dinas perlu diubah, yang dinyatakan dengan lembar perubahan melalui naskah dinas sejenis yang baru.
- (2) Pencabutan dilakukan untuk mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan, yang dinyatakan dengan naskah dinas sejenis yang baru.
- (3) Pembatalan dilakukan pada saat seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas sejenis yang baru.
- (4) Ralat dilakukan pada saat sebagian materi naskah dinas memerlukan perbaikan yang disebabkan adanya kekeliruan pengetikan, melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas sejenis yang baru.

Pasal 45

- (1) Perubahan, pencabutan, dan pembatalan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi.
- (2) Ralat naskah dinas dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Paragraf 8

Sampul Naskah Dinas

Pasal 46

- (1) Sampul naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.
- (2) Sampul naskah dinas menggunakan kertas warna coklat muda atau putih.

Pasal 47

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. sampul naskah dinas jabatan Bupati;
- b. sampul naskah dinas Pemerintah Daerah;
- c. sampul naskah dinas Perangkat Daerah;
- d. sampul naskah dinas UPTD;
- e. sampul naskah dinas Satuan Pendidikan; dan
- f. sampul naskah dinas Lembaga.

Pasal 48

- (1) Sampul naskah dinas harus mencantumkan informasi meliputi identitas pengirim, alamat tujuan, nomor, dan stempel.
- (2) Identitas pengirim yaitu kop naskah dinas pada sampul naskah dinas.
- (3) Alamat tujuan pengiriman ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat.

Pasal 49

Format, tata cara pembuatan, dan format sampul naskah dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KLASIFIKASI DAN HAK AKSES NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Kategori Klasifikasi dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 50

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas meliputi:

- a. sangat rahasia, naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;

- b. rahasia, pada naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro, bersifat sensitif baik bagi Lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. terbatas, naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa/terbuka, naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 51

- (1) Pengamanan naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia dilakukan dengan:
 - a. pemberian tanda kode “SR” untuk klasifikasi sangat rahasia atau “R” untuk klasifikasi rahasia
 - b. letak tanda kode sebagaimana dimaksud pada huruf a di sebelah kiri atas sampul sampul naskah dinas;
 - c. warna tanda kode sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan tinta warna merah; dan
 - d. sampul rangkap 2 (dua).
- (2) Pengamanan naskah dinas berklasifikasi terbatas dilakukan dengan:
 - a. pemberian tanda kode “T” untuk klasifikasi terbatas;
 - b. letak tanda kode sebagaimana dimaksud pada huruf a di sebelah kiri atas sampul naskah dinas;
 - c. warna tanda kode sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan tinta warna hitam; dan
 - d. sampul tidak rangkap.
- (3) Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka tidak diberi tanda kode pengamanan.

Pasal 52

- (1) Pengamanan naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia juga dapat dilakukan dengan pemberian nomor seri pengaman dan *security printing* sebagai pengamanan tingkat tinggi untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.
- (2) Nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan kode khusus yang tidak mudah terlacak.
- (3) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan metode sebagai berikut:
 - a. kertas khusus, digunakan sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
 - b. *watermarks*, berupa gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 - c. *rosettes*, berupa teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu, biasanya menyerupai bunga.
 - d. *guilloche*, berupa teknik *security printing* meliputi garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.
 - e. *filter image*, berupa teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila filter *viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini text tidak dapat terbaca.
 - f. *anticopy*, berupa teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

- g. *microtext*, berupa teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi meliputi teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis sehingga perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.
 - h. *line width modulation*, berupa teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
 - i. *relief motif*, berupa teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkakan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.
 - j. *invisible ink*, berupa teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan yang akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultra violet.
- (4) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan *security printing* dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi ketatausahaan berkoordinasi instansi teknis terkait.
- (5) Contoh *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Hak Akses

Pasal 53

- (1) Hak akses pada naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada pimpinan tinggi dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum.
- (2) Hak akses pada naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada semua tingkat pejabat dan pelaksana yang berkepentingan.

BAB IV
PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 54

- (1) Pengelolaan naskah dinas meliputi pengelolaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
- (2) Naskah dinas masuk merupakan semua naskah dinas yang diterima dari orang/instansi lain.
- (3) Naskah dinas keluar merupakan semua naskah dinas yang dikirim ke orang/instansi lain.

Pasal 55

- (1) Tahapan pengelolaan naskah dinas masuk meliputi:
 - a. penerimaan;
 - b. pengarahan;
 - c. pencatatan;
 - d. pendistribusian; dan
 - e. penyimpanan.
- (2) Tahapan pengelolaan naskah dinas keluar meliputi:
 - a. pembuatan;
 - b. pencatatan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan.

Pasal 56

Pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan:

- a. secara manual; dan/atau
- b. dengan penggunaan teknologi informasi.

Bagian Kedua
Pengelolaan Naskah Dinas Secara Manual

Paragraf 1
Naskah Dinas Masuk

Pasal 57

- (1) Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan.
- (2) Pengarahan naskah dinas masuk sesuai sifat naskah dinas dan klasifikasi keamanan.
- (3) Pencatatan naskah dinas masuk dilakukan dengan meregistrasi naskah dinas masuk.
- (4) Pendistribusian naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah yang dituju.
- (5) Penyimpanan naskah dinas masuk dilakukan dengan memberkaskan naskah dinas masuk dalam satu kesatuan yang memiliki informasi yang sama.

Paragraf 2
Naskah Dinas Keluar

Pasal 58

- (1) Pembuatan naskah dinas keluar sesuai dengan ketentuan dalam BAB II Peraturan Bupati ini.
- (2) Pencatatan naskah dinas keluar dilakukan dengan meregistrasi naskah dinas keluar.
- (3) Pengiriman naskah dinas keluar secara terpusat pada unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan naskah dinas keluar dilakukan dengan memberkaskan pertinggal dalam satu kesatuan yang memiliki informasi yang sama.
- (5) Pertinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan hasil penggandaan naskah dinas keluar.
- (6) Penggandaan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

Bagian Ketiga
Penggunaan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 59

- (1) Pengelolaan naskah dinas dapat menggunakan teknologi informasi guna tercapainya efisiensi, efektivitas, produktivitas, fleksibilitas, dan kemudahan tata naskah dinas.
- (2) Penggunaan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemanfaatan aplikasi TNDE.
- (3) Aplikasi TNDE merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 60

Penggunaan aplikasi TNDE meliputi:

- a. naskah dinas elektronik masuk; dan
- b. naskah dinas elektronik keluar.

Paragraf 2
Naskah Dinas Elektronik Masuk

Pasal 61

- (1) Penerimaan naskah dinas elektronik masuk dipusatkan di unit kearsipan.
- (2) Pengarahan naskah dinas elektronik masuk sesuai sifat naskah dinas dan klasifikasi keamanan.
- (3) Pencatatan naskah dinas elektronik masuk dilakukan dengan meregistrasi naskah dinas elektronik masuk.
- (4) Pendistribusian naskah dinas elektronik masuk disampaikan kepada unit pengolah yang dituju.
- (5) Penyimpanan naskah dinas elektronik masuk dilakukan dengan memberkaskan naskah dinas elektronik masuk dalam satu kesatuan yang memiliki informasi yang sama.

Pasal 62

Pelaksana pada unit pengolah melakukan pelacakan dan pemantauan perjalanan naskah dinas elektronik masuk dalam aplikasi TNDE.

Pasal 63

Pejabat melakukan pendisposisian naskah dinas elektronik masuk melalui aplikasi TNDE.

Paragraf 3

Naskah Dinas Elektronik Keluar

Pasal 64

- (1) Pembuatan naskah dinas elektronik keluar sebagai berikut:
 - a. pembuatan konsep naskah dinas elektronik keluar dilakukan dengan mengunduh templat naskah dinas elektronik keluar dalam aplikasi TNDE sesuai dengan ketentuan dalam BAB II Peraturan Bupati ini;
 - b. pengajuan koreksi dan paraf digital berupa persetujuan pejabat melalui aplikasi TNDE;
 - c. pengajuan pengabsahan berupa autentikasi dan validasi tanda tangan elektronik; dan
 - d. penomoran dilakukan secara elektronik.
- (2) Pencatatan naskah dinas elektronik keluar dilakukan dengan meregistrasi naskah dinas elektronik keluar dalam basis data aplikasi TNDE.
- (3) Pengiriman naskah dinas elektronik keluar ke alamat yang dituju secara terpusat pada unit kearsipan menggunakan aplikasi TNDE, surat elektronik @slemankab.go.id, surat elektronik lainnya, dan/atau media sosial.
- (4) Dalam hal alamat yang dituju sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak mempunyai alamat elektronik, naskah dinas dapat dicetak untuk dikirimkan secara manual.
- (5) Penyimpanan dilakukan dengan memberkaskan naskah dinas elektronik keluar dalam satu kesatuan yang memiliki informasi yang sama.

Pasal 65

Ketentuan mengenai desain sistem dan spesifikasi aplikasi TNDE tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PAPAN NAMA DAN PLAKAT PRASASTI

Bagian Kesatu
Papan Nama

Pasal 66

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. papan nama Pemerintah Daerah;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPTD;
- d. papan nama Satuan Pendidikan; dan
- e. papan nama Lembaga.

Pasal 67

- (1) Papan nama Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, dan/atau Lembaga ditulis dengan kaidah rata tengah dengan memuat tulisan:
 - a. nama Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, dan/atau Lembaga dalam huruf Latin;
 - b. nama Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, dan/atau Lembaga dalam aksara Jawa; dan
 - c. alamat.
- (2) Penulisan aksara Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan aksara jawa gagrak Ngayogyan jenis huruf Nyk_Ngayogyan.ttf.

Pasal 68

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk persegi panjang.

Pasal 69

Papan nama dengan ukuran lebar 200 cm (dua ratus centimeter) dan tinggi 100 cm (seratus centimeter).

Pasal 70

Papan nama berwarna dasar putih dan tulisan berwarna hitam.

Pasal 71

Papan nama menggunakan bahan menyesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 72

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

Bagian Kedua Plakat Prasasti

Pasal 73

Plakat prasasti ditulis dengan kaidah rata tengah dengan memuat:

- a. lambang Negara;
- b. tulisan Bupati Sleman;
- c. tulisan Bupati Sleman dengan aksara jawa;
- d. frasa/kalimat menyesuaikan dengan kebutuhan;
- e. nama jabatan Bupati Sleman; dan
- f. nama Bupati Sleman.

Pasal 74

Bentuk, bahan, ukuran, warna tulisan, jenis dan ukuran huruf plakat prasasti menyesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 75

Plakat prasasti ditempatkan di tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 76

Format papan nama dan plakat prasasti tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 77

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pedoman tata naskah dinas dan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan naskah dinas dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pengembangan, pemeliharaan, dan pengintegrasian aplikasi TNDE dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dilakukan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan, termasuk pengembangan aplikasi TNDE.

Pasal 79

Dalam hal aplikasi TNDE belum atau tidak dapat digunakan, pembuatan dan pengelolaan naskah dinas dilakukan secara manual sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 80

Apabila terjadi perubahan nama Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, atau Lembaga, penugasan dan penyebutan selanjutnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2012 Nomor 1 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 18 Agustus 2021

BUPATI SLEMAN,

(ttd/cap)

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 18 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH,

(ttd/cap)

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2021 NOMOR 39

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN
PENGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGELOLAAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

FORMAT, TATA CARA PEMBUATAN,
DAN FORMAT SAMPUL NASKAH DINAS

- I. FORMAT NASKAH DINAS
 - A. NASKAH DINAS ARAHAN
 - 1. Instruksi



BUPATI SLEMAN
ꦧꦸꦥꦠꦶꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

INSTRUKSI BUPATI SLEMAN
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI SLEMAN,

.....
.....
..... menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk...

- Untuk :
- KESATU ::
- a.;
- b.
.....; dan
- c.;
- KEDUA ::
- a.
.....
.....; dan
- b.
- KETIGA :
-
- KEEMPAT :
-
- KELIMA :
-
- KEENAM :
-
- KETUJUH :
- dst.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 11 Agustus 2021

BUPATI SLEMAN

NAMA TERANG

2. Surat Edaran



BUPATI SLEMAN
ꦧꦸꦥꦠꦶꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

Sleman, 18 Agustus 2021

Kepada
Yth.
.....
di Sleman

SURAT EDARAN
Nomor 12 Tahun 2021

TENTANG

.....

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

Bupati Sleman

NAMA TERANG

Surat Edaran (atas nama)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦤ꧀ꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦼꦩꦤ꧀

Sleman, 18 Agustus 2021

Kepada
Yth.
.....
di Sleman

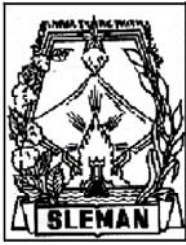
SURAT EDARAN
Nomor 12 Tahun 2021

TENTANG
.....

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

a.n. Bupati Sleman
Sekretaris Daerah

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19650101 199001 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

Jalan Magelang Km. 14, Temulawak, Triharjo, Sleman, Yogyakarta, 55514
Telepon (0274) 868412, Faksimile (0274) 868412
Laman: slemankec.slemankab.go.id, Surel: kecsleman@slemankab.go.id

Sleman, 19 Agustus 2021

Kepada Yth.

- 1.
 - 2.
 - 3.
- di Sleman

SURAT EDARAN
Nomor 16 Tahun 2021

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

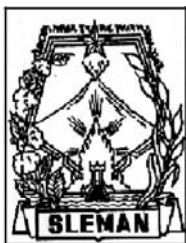
Panewu Sleman

Drs. NAMA TERANG
Pembina Utama Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001

Tembusan:

- 1. Bupati Sleman.
- 2. Sekretaris Daerah.

3. Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀
Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor.....

Pertimbangan/Dasar : 1.
2.

Berdasarkan hal tersebut, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :

MEMERINTAHKAN

kepada :
nama :
jabatan :

untuk:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sleman, 21 Agustus 2021
Sekretaris Daerah

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19650101 199001 1 001

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

Nomor.....

nama :

jabatan :

kepada :

No	Nama	Jabatan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....

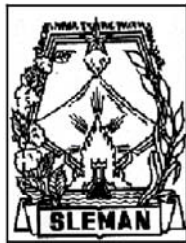
.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Administrasi Umum

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

Surat Perintah Tugas (untuk beliau)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH
ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦢꦤꦼꦫꦃ

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor

Pertimbangan/Dasar : 1.
2.

Berdasarkan hal tersebut, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :

MEMERINTAHKAN

kepada :
1. nama :
jabatan :
2. nama :
jabatan :

untuk:
.....
.....

Sleman, 25 Agustus 2021

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Organisasi

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)



မိမိကလေးတို့အတွက် အကောင်းဆုံးအရာများကို ရရှိစေရန်အတွက် အကူအညီပေးပါ။

Telepon (0274) 868548, Faksimile (0274) 868548
Laman: pertaru.slemankab.go.id, Surel: pertaru@slemankab.go.id

Nomor

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	.....
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	:	.....
3.	Jabatan	:	.....
4.	Maksud perjalanan	:	.....
5.	Alat angkutan yang digunakan	:	.....
6.	a. Tempat berangkat	:	a.
	b. Tempat tujuan	:	b.
7.	a. Lama perjalanan dinas	:	a.
	b. Tanggal berangkat	:	b.
	c. Tanggal harus kembali	:	c.
8.	Pengikut	:	.....
9.	Pembebanan anggaran		
	a. Instansi	:	a.
	b. Mata anggaran	:	b.
10.	Keterangan lain-lain	:	.....

Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
(Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

Bagian Belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

Berangkat dari
Tempat kedudukan : Sleman
Pada tanggal : 26 Agustus 2021
Ke :

Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
			Pada tanggal	:	.....
Kepala	:	.....	Kepala	:	.....
		(.....)			(.....)
Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
			Pada tanggal	:	.....
Kepala	:	.....	Kepala	:	.....
		(.....)			(.....)
			Tiba kembali di Sleman Pada tanggal 27 Agustus 2021 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) NAMA TERANG, S.IP., M.Si. Pembina Utama Muda, IV/c NIP 19650101 199001 1 001		

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Surat Perjanjian

LOGO
PIHAK
TERKAIT

LOGO
PIHAK
TERKAIT



PERJANJIAN

.....

.....

DENGAN

.....

.....

NOMOR :.....

NOMOR :.....

TENTANG

.....

Pada hari Jumat, tanggal dua puluh delapan bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh satu, bertempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : yang untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. :yang untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....

.....

Pasal 1

.....

.....

.....dst

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

MATERAI

NAMA TERANG

NAMA TERANG

- SAKSI-SAKSI :
1. : (tanda tangan).
2. : (tanda tangan).

1. Surat Biasa



ဘာသာစပ်ပုဂ္ဂိုလ်အားလုံး၏အကျိုးအမြတ်အတွက်

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Laman: bappeda.slemankab.go.id, Surel: bappeda@slemankab.go.id

Sleman, 31 Agustus 2021

Nomor :

Kepada

Sifat :

Yth.

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

.....

Hal :

di Sleman

[illegible]

Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

Tembusan:

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman.

The logo of Sleman Regency is a shield-shaped emblem. It features a central figure, possibly a deity or a personification, holding a staff or scepter. The figure is surrounded by ornate floral and leaf patterns. Above the shield, there is a banner with the text "SLEMAN". Below the shield, there is another banner with the text "SLEMAN".

അധികവിവരങ്ങൾക്കായി ബന്ധപ്പെടുക

Sleman, 1 September 2021

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal :

Kepada
Yth.
.....
di Sleman

[illegible]

a.n. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
Sekretaris

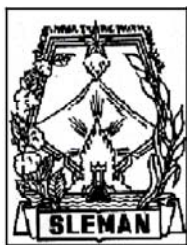
NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001

അധികവിവരങ്ങൾക്കായി ബന്ധപ്പെടുക

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Laman: bappeda.slemankab.go.id, Surel: bappeda@slemankab.go.id

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina, IV/a
NIP 19650101 199001 1 001

2. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
INSPEKTORAT KABUPATEN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀
ꦲꦤ꧀ꦢꦺꦤ꧀ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀

Jalan Rorojonggrang Nomor 2, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 866820, Faksimile (0274) 868945

Laman: inspektorat.slemankab.go.id, Surel: inspektorat@slemankab.go.id

Sleman, 3 September 2021

Nomor : 005/8566

Kepada

Sifat : Segera

Yth.

Lampiran : 1 (Satu) Lembar

.....

Hal : Undangan Rapat

di Sleman

Inspektur Kabupaten Sleman mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada pertemuan yang akan diselenggarakan pada:

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

Demikian, atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami sampaikan terima kasih.

a.n. Inspektur Kabupaten Sleman
Sekretaris

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001

Catatan: mohon hadir tepat waktu.

အာရှတိုက်၊ အာရှတိုက်၊ အာရှတိုက်

1.
2.

၇၈၈၅၆၇၈၉၀၁၂

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

Kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman
 Dari : Kepala Bagian Organisasi
 Tanggal : 7 September 2021
 Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Pelaksanaan Kegiatan

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001

သီကသဝါဟကသကညညဟေၤၤသံၤၤကညညကိၤၤကိၤၤကညညကသံၤၤဟေၤၤဟေၤၤသီကသဝါဟက

Telepon (0274) 868548, Faksimile (0274) 868548

Laman: pertaru.slemankab.go.id, Surel: pertaru@slemankab.go.id

Kepada :

[illegible]

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

6. Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦧꦫꦤ꧀ꦥꦺꦴꦤꦁꦠꦤ꧀ꦢꦫꦲ

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Laman: bappeda.slemankab.go.id, Surel: bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor.....

Pertimbangan/Dasar : 1.
2.

Berdasarkan hal tersebut, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :

MEMBERIKAN IZIN

kepada :
nama :
jabatan :

untuk:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sleman, 9 September 2021

Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

7. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

Jalan Magelang Km. 14, Temulawak, Triharjo, Sleman, Yogyakarta, 55514
Telepon (0274) 868412, Faksimile (0274) 868412
Laman: slemankec.slemankab.go.id, Surel: kecsleman@slemankab.go.id

Kepada
Yth.....
.....
di.....

SURAT PENGANTAR
Nomor:

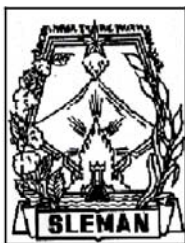
No.	Jenis yang Dikirim	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal.....Sleman, 10 September 2012

Penerimaa.n Panewu Sleman
Panewu Anom
u.b.
Kepala Subbagian Umum dan
Kepegawaian

NAMA TERANG, S.Sos.NAMA TERANG, S.H.
Penata Tingkat I, III/d
NIP 19650101 199001 1 001

8. Surat Pernyataan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS TENAGA KERJA
BALAI LATIHAN KERJA

Logo of Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman

Bunder, Purwobinangun, Pakem, Yogyakarta, 55582
Telepon (0274) 895956, Faksimile (0274) 895956
Laman: blk.slemankab.go.id, Surel: blk@slemankab.go.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor: 007/1023

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

n a m a :
jabatan :
alamat :

Menyatakan bahwa,
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 11 September 2021

Kepala Balai Latihan Kerja

NAMA TERANG, S.H.
Penata Tingkat I, IV/a
NIP 19650101 199001 1 001

[illegible]

Telepon (0274) 868390, Faksimile (0274) 868390

Laman: poak.slemankab.go.id, Surel: poak@slemankab.go.id

1. Inspektur Kabupaten Sleman
2. Panewu Sleman Kabupaten Sleman

10. Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SLEMAN

ꦱꦺꦏꦺꦭꦩꦺꦤꦺꦁꦩꦺꦤꦠꦤꦤꦺꦒꦼꦂꦶꦠꦤꦺꦁꦼꦫꦶꦠꦤꦺꦁꦼꦫꦶꦠꦤꦺꦁꦼꦫꦶꦠ

Jalan Bhayangkara Nomor 27, Jetis, Caturharjo, Sleman, Yogyakarta, 55515
Telepon (0274) 868810, Faksimile (0274) 868810
Laman: smpn1sleman@slemankab.go.id, Surel: smpn1sleman@slemankab.go.id

Sleman, 15 September 2021

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth.....
Lampiran	:	.....	.....
Hal	:	.....	.....

REKOMENDASI

.....
.....
a.
.....
b.
.....
c.
.....
d.
.....
.....
.....

Kepala SMP Negeri 1 Sleman

NAMA TERANG, S.Pd. M.Pd.
Penata Tingkat I, IV/a
NIP 19650101 199001 1 001

11. Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI SLEMAN 1

ꦩꦶꦒꦏꦁꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦝꦶꦢꦏꦤ꧀

Jalan Kapten Haryadi Nomor 5, Krapyak, Triharjo, Sleman, Sleman, Yogyakarta 55581
Telepon (0274) 866034, Faksimile (0274) 866034
Laman: sdnsleman1@slemankab.go.id, Surel: sdnsleman1@slemankab.go.id

PENGUMUMAN

Nomor

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

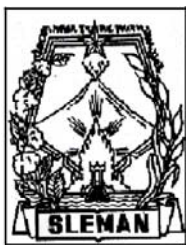
.....

Sleman, 16 September 2021

Kepala SD Negeri 1 Sleman

NAMA TERANG, S.Pd. M.Pd.
Penata Tingkat I, IV/a
NIP 19650101 199001 1 001

12. Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH
ꦱꦺꦏꦺꦂꦠꦂꦶꦁꦢꦤꦺꦴꦫꦃ

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

NOTULEN

Nama rapat :
Hari, tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : 1.
2.
3.
4. Penutup.

Pemimpin rapat :
Notulis :

Peserta rapat : 1.
2.
3.
4. dst

Hasil rapat : 1.
2.
3.
4. dst

Sleman, 17 September 2021

Notulis

NAMA TERANG, S.E.
Penata, III/c
NIP 19650101 199001 1 001

13. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦧꦫꦺꦤ꧀ꦥꦼꦩꦧꦁꦤꦺꦴꦢꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦩꦤ꧀

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Laman: bappeda.slemankab.go.id, Surel: bappeda@slemankab.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT

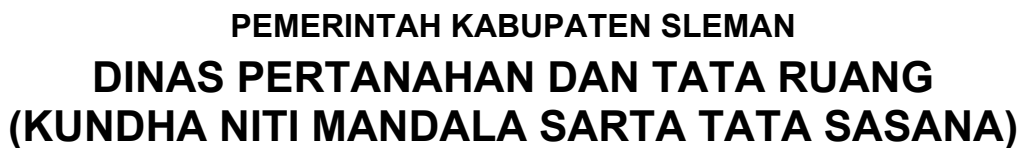
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	INSTANSI	L/P	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Sleman, 18 September 2021

Sekretaris Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001

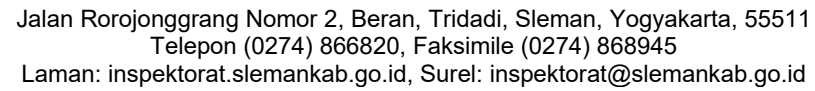


Jalan Magelang Km.10, Bangun Rejo, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868548, Faksimile (0274) 868548
Laman: pertaru.slemankab.go.id, Surel: pertaru@slemankab.go.id

Tanggal : 21 September 2021

Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
(Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001



NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001

14. Piagam



BUPATI SLEMAN

ꦧꦸꦥꦠꦶꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Sleman memberikan penghargaan kepada:

nama :
tempat/tanggal lahir :
NIP :
jabatan :
instansi :

sebagai

.....

atas peran sertanya dalam

.....
.....

Sleman, 23 September 2021

Bupati Sleman

NAMA TERANG

15. Sertifikat



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦤ꧀ꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

S E R T I F I K A T

Nomor:

Bupati Sleman menyatakan bahwa:

Nama :
Jabatan :
Instansi :

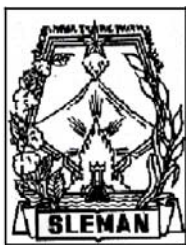
telah mengikuti dengan baik yang
diselenggarakan oleh dari tanggal
..... s.d bertempat di

Sleman, 24 September 2021

a.n. Bupati Sleman
Kepala Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

16. Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦴꦏꦸꦱꦏꦤ꧀

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945

Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

SURAT KUASA

Nomor:

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan :

MEMBERI KUASA

kepada :

nama :

jabatan :

untuk.....
.....
.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sleman
pada tanggal 25 September 2021

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

NAMA TERANG, S.H.
Pembina Tingkat I, IV/a
NIP 19650101 199001 1 001

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
INSPEKTORAT KABUPATEN

ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦩꦸꦫꦏꦁꦠꦺꦩꦤꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀

Jalan Rorojonggrang Nomor 2, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 866820, Faksimile (0274) 868945

Laman: inspektorat.slemankab.go.id, Surel: inspektorat@slemankab.go.id

BERITA ACARA

Nomor:

Pada hari ini Senin, tanggal dua puluh delapan bulan September tahun dua ribu dua puluh satu, bertempat di Inspektorat Kabupaten Sleman dalam rangka dilaksanakan oleh:

1.(nama), yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2.(nama)....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

..... (memuat ketentuan yang dilaksanakan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani di atas materai oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

NAMA TERANG

NAMA TERANG

Saksi II

Saksi I

NAMA TERANG

NAMA TERANG



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦧꦢꦤꦥꦺꦫꦺꦤꦁꦤꦤꦧꦤꦁꦤꦢꦤꦺꦴꦫꦤ꧀

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Laman: bappeda.slemankab.go.id, Surel: bappeda@slemankab.go.id

LAPORAN
Nomor:

I. PENDAHULUAN

1. Umum
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....

II. MATERI LAPORAN

1. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
2. Faktor yang mempengaruhi
.....
3. Hasil pelaksanaan kegiatan
.....
4. Hambatan yang dihadapi
.....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

IV. PENUTUP

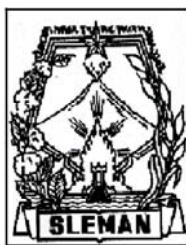
.....

Sleman, 29 September 2021

a.n. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
Sekretaris
u.b.
Kepala Subbagian Umum dan
Kepegawaian

NAMA TERANG, S.STP.
Pembina Tingkat I, IV/a
NIP 19650101 199001 1 001

19. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

Jalan Magelang Km. 14, Temulawak, Triharjo, Sleman, Yogyakarta, 55514
Telepon (0274) 868412, Faksimile (0274) 868412
Laman: slemankec.slemankab.go.id, Surel: kecsleman@slemankab.go.id

TELAAHAN STAF

Kepada : Yth. Panewu Sleman
Dari : Panewu Anom
Tanggal : 30 September 2021
Nomor : 065/203
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Bendel
Hal : Rencana Anggaran dan Belanja

- I. Pokok Persoalan
.....
- II. Pra Anggapan
.....
- III. Fakta
.....
- IV. Diskusi
.....
- V. Kesimpulan
.....
- VI. Saran Tindak
.....

Panewu Anom
Kapanewon Sleman

NAMA TERANG, S.STP.
Pembina Tingkat I, IV/a
NIP 19650101 199001 1 001

II. TATA CARA PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Umum

1. Batas Ruang Tepi

a. Batas ruang tepi naskah dinas untuk halaman *portrait*, sebagai berikut:

- 1) kop dicetak antara 1 cm (satu centimeter) hingga 1,5 cm (satu koma lima centimeter) dari tepi atas kertas;
- 2) pada halaman dengan kop, batas atas dari garis kop paling sedikit 1 cm (satu centimeter), batas bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas kiri 3 cm (tiga centimeter), dan batas kanan 2,5 cm (dua koma lima centimeter); dan
- 3) pada halaman tidak dengan kop, batas atas paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas kiri 3 cm (tiga centimeter), dan batas kanan 2,5 cm (dua koma lima centimeter).

b. Batas ruang tepi naskah dinas untuk halaman *landscape*, sebagai berikut:

- 1) kop dicetak antara 2,5 cm (dua koma lima centimeter) hingga 3 cm (tiga centimeter) dari tepi atas kertas;
- 2) pada halaman berkop, batas atas dari garis kop paling sedikit 1 cm (satu centimeter), batas bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter); batas kiri 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas kanan 2,5 cm (dua koma lima centimeter); dan
- 3) pada halaman tidak berkop, batas atas paling sedikit 3 cm (tiga centimeter), batas bawah 2,5 cm (dua koma lima centimeter); batas kiri 2,5 cm (dua koma lima centimeter), batas kanan 2,5 cm (dua koma lima centimeter).

2. Spasi Pengetikan

Spasi pengetikan antara 1 (satu) spasi hingga 2 (dua) spasi dengan memperhatikan keserasian, estetika, dan banyaknya isi naskah dinas.

3. Kata penyambung

Kata penyambung adalah kata atau angka yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, jika naskah lebih dari satu halaman. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Contoh format penulisan kata penyambung sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
Penggunakan media elektronik dalam penyusunan tata naskah

dinas...

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah “dinas” ... dst.

-2-

dinas merupakan upaya guna mempercepat dan mempermudah penyusunan naskah dinas pada metode kerja *work from home*.
.....
.....
.....
.....
.....

Contoh format penulisan angka sebagai kata penyambung sebagai berikut:

.....

Contoh penggunaan media elektronik dalam penyusunan tata naskah meliputi:

1. menggunakan aplikasi tata naskah dinas elektronik,

2...

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah “2” ... dst.

-2-

2. menggunakan tanda tangan elektronik,

3.

4. Nomor Halaman
- 1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab.
- 2) Pencantuman angka Arab ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- 3) Pencantuman nomor halaman dikecualikan bagi halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas.

Contoh penomoran halaman sebagai berikut:

-2-

5. Penggandaan Naskah Dinas
- Naskah dinas disusun paling sedikit rangkap 2 (dua), masing-masing untuk dikirimkan dan diarsipkan.

B. Bagian-Bagian Naskah Dinas

1. Kop naskah dinas:

a. Kop Naskah Dinas Jabatan

- 1) Kop Naskah Dinas Jabatan memuat:
 - a) lambang negara berwarna emas, tulisan jabatan “BUPATI SLEMAN” dengan huruf latin dan tulisan jabatan “BUPATI SLEMAN” dengan aksara Jawa ditempatkan di bagian tengah atas lembar naskah dinas; dan
 - b) alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel yang ditempatkan pada bagian tengah bawah lembar naskah dinas, kecuali pada naskah dinas Instruksi.
- 2) Nama Jabatan tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a) baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b) baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c) baris ketiga: alamat laman dan surel.
- 4) Gradasi ukuran huruf untuk kop naskah dinas adalah 2:1 sebagai berikut:
 - a) ukuran huruf “2” untuk tulisan “BUPATI SLEMAN”;
 - b) ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan *layout* dan estetika; dan
 - c) ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat.

Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas Jabatan, seperti contoh berikut:



BUPATI SLEMAN

ꦧꦸꦥꦠꦶꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: www.slemankab.go.id, Surel: bupati@slemankab.go.id

b. Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah

- 1) Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah memuat:
 - a) lambang daerah berwarna hitam, tulisan nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”, tulisan nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN” dengan aksara Jawa ditempatkan di bagian tengah atas lembar naskah dinas; dan
 - b) alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel yang ditempatkan pada bagian tengah bawah lembar naskah dinas.
- 2) Nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN” tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a) baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b) baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c) baris ketiga: alamat laman dan surel.
- 4) Gradasi ukuran huruf untuk kop naskah dinas adalah 2:1 sebagai berikut:
 - a) ukuran huruf “2” untuk tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b) ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan *layout* dan estetika; dan
 - c) ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat.

Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah, seperti contoh berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦤꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ

c. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- 1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan diikuti dengan tulisan di bagian tengah atas meliputi:
 - a) nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b) nama Perangkat Daerah;
 - c) nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa; dan
 - d) alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.
 - e) Lambang lain dapat digunakan jika lambang tersebut diperlukan untuk kepentingan akreditasi, *branding*, atau kepentingan lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dan ditempatkan di sebelah kanan atas.
- 2) Nama Perangkat Daerah tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 (tiga) baris, dan ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a) baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b) baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c) baris ketiga: alamat laman dan surel.

d. Gradasi ukuran huruf untuk kop naskah dinas adalah 2:3:1 sebagai berikut:

- 1) ukuran huruf “2” untuk tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
- 2) ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Perangkat Daerah;
- 3) ukuran aksara Jawa menyesuaikan kebutuhan *layout* dan estetika; dan
- 4) ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat.

တရားကျဟောဂိဇာဟောဇာန

သီကသဝါဟကယကညညကယျဉ်ကညသိဃိဗျဉ်ကသဝါဟကယကယသသက

ဘာသာစပ်ပုဂ္ဂိုလ်အားလုံး၏အကျိုးအမြတ်ကို

အောက်ကျကျသောအရာများကိုအောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း

കമ്പനിയുടെ പേര്

Jalan Magelang Km. 14, Temulawak, Triharjo, Sleman, Yogyakarta, 55514
Telepon (0274) 868412, Faksimile (0274) 868412
Laman: slemankec.slemankab.go.id, Surel: kecsleman@slemankab.go.id

e. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah

- 1) Kop Naskah Dinas UPTD memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan diikuti dengan tulisan di bagian tengah atas meliputi:
 - a) nama "PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN";
 - b) nama Perangkat Daerah;
 - c) nama UPTD;
 - d) nama UPTD dengan aksara Jawa; dan
 - e) alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.
- 2) Tulisan UPTD disingkat, namun nama UPTD tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 (tiga) baris, dan ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a) baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b) baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c) baris ketiga: alamat laman dan surel.
- 4) Gradasi ukuran huruf untuk kop naskah dinas adalah 2:3:4:1 sebagai berikut:
 - a) ukuran huruf "2" untuk tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN";
 - b) ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Perangkat Daerah;
 - c) ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d) ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan *layout* dan estetika; dan
 - e) ukuran huruf "1" untuk tulisan alamat.

အောက်ပါဇယားကို ဖော်ပြပါပါ။

UPTD PENGELOLAAN OBAT DAN ALAT KESEHATAN

ည\၇ပ\၇ဟ\၇ဃ\ပါမိ၇ကမာကဒေအာဏာအာအာကမ္မိ၇ကမာဟာမ္မာ

- 1) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan diikuti dengan tulisan di bagian tengah atas meliputi:
 - a) nama "PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN";
 - b) nama "DINAS PENDIDIKAN";
 - c) nama Satuan Pendidikan;
 - d) nama Satuan Pendidikan dengan aksara Jawa; dan
 - e) alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.
- 2) Nama Satuan Pendidikan tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 (tiga) baris, dan ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a) baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b) baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c) baris ketiga: alamat laman dan surel.

- 4) Gradasi ukuran huruf untuk kop naskah dinas adalah 2:3:4:1 sebagai berikut:
 - a) ukuran huruf “2” untuk tulisan ”PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b) ukuran huruf “3” untuk tulisan nama “DINAS PENDIDIKAN”;
 - c) ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Satuan Pendidikan;
 - d) ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan *layout* dan estetika; dan
 - e) ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat.



- g. Kop Naskah Dinas Lembaga
 - 1) Kop Naskah Dinas Lembaga memuat lambang daerah yang ditempatkan di sebelah kiri atas dan diikuti dengan tulisan di bagian tengah atas meliputi:
 - a) nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b) nama Lembaga;
 - c) nama Lembaga dengan aksara Jawa; dan
 - d) alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.

- 2) Nama Lembaga tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 (tiga) baris, dan ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a) baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b) baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c) baris ketiga: alamat laman dan surel.
- 4) Gradasi ukuran huruf untuk kop naskah dinas adalah 2:3:1 sebagai berikut:
 - a) ukuran huruf “2” untuk tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b) ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Lembaga;
 - c) ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan layout dan estetika; dan
 - d) ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat.

Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas, seperti contoh berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DEWAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀
ꦢꦺꦮꦤꦥꦺꦤꦺꦭꦶꦠꦶꦁꦢꦤꦥꦺꦁꦑꦼꦩꦧꦁꦢꦤꦺꦴꦫꦃ

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800

Laman: delitbangda.slemankab.go.id, Surel: delitbangda@slemankab.go.id

2. Tempat dan waktu penyusunan naskah dinas:
 - a. nama tempat adalah nama Kapanewon sesuai lokasi naskah dinas diterbitkan, ditulis sebelum pencantuman tanggal;
 - b. tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, tahun ditulis dengan angka secara lengkap;
 - c. pada akhir tanggal naskah dinas tidak dibubuhi tanda titik; dan
 - d. pencantuman tanggal dilakukan setelah naskah dinas ditandatangani.

3. Nomor naskah dinas:
 - a. nomor sedikitnya berisi kode klasifikasi dan nomor register sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. kata yang digunakan adalah "Nomor", ditulis dengan huruf awal kapital dan tidak disingkat, diikuti tanda titik dua; dan
 - c. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
4. Sifat naskah dinas:
 - a. sifat naskah dinas ditulis amat segera, segera, penting, atau biasa;
 - b. kata "Sifat" dan setiap kata pada isiannya, diawali dengan huruf kapital;
 - c. kata "Sifat" diikuti tanda titik dua; dan
 - d. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
5. Lampiran naskah dinas:
 - a. kata "Lampiran" dan setiap kata pada isiannya, diawali dengan huruf kapital, tidak disingkat, dan diikuti tanda titik dua;
 - b. jumlah lampiran ditulis dengan angka dan huruf;
 - c. jika naskah dinas tidak disertai lampiran, maka kata "Lampiran" tidak ditulis; dan
 - d. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
6. Hal naskah dinas:
 - a. kata "Hal" diikuti tanda titik dua;
 - b. hal naskah dinas ditulis singkat dan jelas dengan panjang kalimat tidak melebihi setengah lembar kertas, dan apabila melebihi maka ditulis di bawahnya paling banyak (tiga) baris;
 - c. kata hal dan setiap kata pada isiannya, diawali dengan huruf kapital; dan
 - d. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

7. Alamat:

Alamat yang dituju adalah alamat yang ditulis pada naskah dinas dan sampul naskah dinas dengan kaidah rata kiri. Alamat yang ditulis pada naskah dinas berfungsi sebagai alat kontrol bagi penerima naskah dinas bahwa dirinya yang berhak menerima naskah dinas, dan bagi pengantar naskah dinas berfungsi untuk mengetahui kecocokan alamat sewaktu memasukkan naskah dinas ke dalam sampul naskah dinas.

Penulisan alamat pada naskah dinas hanya mencantumkan nama atau jabatan dan organisasinya, tidak disertai keterangan lokasi. Sedangkan penulisan alamat pada sampul naskah dinas, selain mencantumkan nama atau jabatan dan organisasinya juga mencantumkan alamat pos secara lengkap.

Penulisan alamat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. kata yang terhormat disingkat dan ditulis Yth., dapat diikuti penulisan sebutan Bapak, Ibu, atau Saudara/i;
- b. alamat naskah dinas yang menunjuk orang, mencantumkan nama dan unit kerjanya;
- c. gelar dan pangkat dapat dicantumkan jika diikuti dan mengikuti nama orang;
- d. frasa "untuk perhatian" atau disingkat u.p. digunakan apabila naskah dinas menunjuk 2 (dua) alamat yang dimaksudkan untuk mempercepat penyelesaian, yang ditulis di depan alamat kedua. Alamat pertama adalah atasan dari alamat kedua, sedangkan alamat kedua adalah sebagai pengolah naskah dinas. Singkatan u.p. digunakan sebagai pengganti c.q. (casu quo);
- e. kata "melalui" digunakan apabila naskah dinas menunjuk 2 (dua) alamat yang dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada atasan alamat pertama, yang ditulis di depan alamat kedua. Alamat pertama adalah pihak yang dituju sedangkan alamat kedua adalah atasannya; dan
- f. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

8. Batang tubuh naskah dinas:

- a. kalimat pembuka, memuat pendahuluan terhadap materi yang ingin disampaikan oleh pengirim naskah dinas, tidak diawali dengan kata hubung ("dengan", "dalam", "yang", "untuk", dan sebagainya), dan dapat diawali dengan kata "memperhatikan", "menindaklanjuti", "mengapresiasi", "melaksanakan", "berdasarkan", dan sebagainya;
- b. isi, memuat substansi yang akan diinformasikan;
- c. penutup, memuat harapan tindak lanjut materi sekaligus mengakhiri informasi yang disampaikan, disesuaikan dengan substansi materi naskah dinas dan memperhatikan kedudukan pihak yang dituju;
- d. Kalimat yang digunakan dalam batang tubuh merupakan kalimat efektif dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9. Pembubuhan Paraf

a. Ketentuan Umum

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dulu diparaf oleh pejabat yang membidangi materi naskah dinas di bawah pejabat penandatanganan, baik definitif maupun Pj., Plt., atau Plh.
- 2) Jika jumlah halaman naskah dinas 1 (satu) lembar, paraf pejabat dibubuhkan pada tempat penandatanganan naskah dinas.
- 3) Jika jumlah halaman naskah dinas lebih dari 1 (satu) lembar, lembar pertama dan lembar selanjutnya diparaf oleh pejabat struktural terendah di bawah pejabat penandatanganan, ditempatkan pada sebelah kanan bawah lembar naskah dinas. Paraf pada lembar terakhir dibubuhkan pada tempat penandatanganan naskah dinas.
- 4) Naskah dinas yang dibubuhi paraf diarsipkan, sedangkan naskah dinas yang dikirimkan ke luar unit kerja adalah yang tidak dibubuhi paraf, sehingga naskah dinas dibuat paling sedikit rangkap 2 (dua).

b. Tata Cara Pembubuhan Paraf Hierarki

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani diparaf terlebih dahulu oleh pejabat struktural secara hierarki secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) pejabat 1 (satu) level dibawah penandatanganan membubuhkan paraf di belakang nama jabatan;
 - b) pejabat 2 (dua) level dibawah penandatanganan membubuhkan paraf di depan nama jabatan; dan
 - c) pejabat 3 (tiga) level dibawah penandatanganan membubuhkan paraf di depan nama pejabat, dan masing-masing level jabatan dapat diduduki oleh lebih dari 1 (satu) orang pejabat.
- 2) Pembubuhan paraf dilakukan secara berjenjang dimulai dari pejabat yang lebih rendah.

c. Contoh Pembubuhan Paraf Hierarki

1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati

- a) di lingkungan Sekretariat Daerah
 - (b) Bupati Sleman (c)

(a) NAMA TERANG

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Bagian;
- (b) letak paraf Asisten Sekretaris Daerah; dan
- (c) letak paraf Sekretaris Daerah.

- b) di lingkungan Perangkat Daerah
 - (c) (b) Bupati Sleman (d)

(a) NAMA TERANG

Keterangan:

- (a) letak paraf Sekretaris/Pejabat setingkat;
- (b) letak paraf Kepala Perangkat Daerah; dan
- (c) letak paraf Asisten Sekretaris Daerah; serta
- (d) letak paraf Sekretaris Daerah.

2) Naskah Dinas yang penandatangannya didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah

- a) di lingkungan Sekretariat Daerah
 - a.n. Bupati Sleman
 - (b) Sekretaris Daerah (c)

(a) NAMA TERANG, S.H.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian;
- (b) letak paraf Kepala Bagian; dan
- (c) letak paraf Asisten Sekretaris Daerah.

a.n. Bupati Sleman
Sekretaris Daerah
u.b.
(a) Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Administrasi Umum (b)

NAMA TERANG, S.E.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian; dan
- (b) letak paraf Kepala Bagian.

- b) di lingkungan Perangkat Daerah (Sekretariat)
 - i. jika ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
 - a.n. Bupati Sleman
 - (b) Sekretaris Daerah (c) (d)

(a) NAMA TERANG
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian/Bidang;
- (b) letak paraf Sekretaris/Pejabat setingkat; dan
- (c) letak paraf Kepala Perangkat Daerah; serta
- (d) letak paraf Asisten Sekretaris Daerah.

- ii. jika ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
 - a.n. Bupati Sleman
 - (a) Kepala Perangkat Daerah (b)

NAMA TERANG
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian; dan
- (b) letak paraf Sekretaris.

- c) di lingkungan Perangkat Daerah (Bidang)
a.n. Bupati Sleman
(b) Kepala Perangkat Daerah (c)

(a) NAMA TERANG
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Seksi/Subbidang;
(b) letak paraf Kepala Bidang; dan
(c) letak paraf Sekretaris.

3) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

- a) di lingkungan Sekretariat Daerah
(b) Sekretaris Daerah (c)

(a) Drs. NAMA TERANG
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian;
(b) letak paraf Kepala Bagian; dan
(c) letak paraf Asisten Sekretaris Daerah.

- b) di lingkungan Perangkat Daerah (Sekretariat)
(a) Kepala Perangkat Daerah (b)

Drs. NAMA TERANG
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian; dan
(b) letak paraf Sekretaris.

- c) di lingkungan Perangkat Daerah (Bidang)
 - (b) Kepala Perangkat Daerah (c)

(a) Drs. NAMA TERANG
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Seksi/Subbidang;
- (b) letak paraf Kepala Bidang; dan
- (c) letak paraf Sekretaris.

- 4) Naskah Dinas yang penandatangannya didelegasikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat di bawahnya

- a) di lingkungan Sekretariat Daerah
 - a.n. Sekretaris Daerah
 - (a) Asisten Sekretaris Daerah
 - Bidang Administrasi Umum (b)

NAMA TERANG, S.E.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian; dan
- (b) letak paraf Kepala Bagian.

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Organisasi (a)

NAMA TERANG, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian.

- b) di lingkungan Perangkat Daerah (Sekretariat)
a.n. Kepala Perangkat Daerah
Sekretaris (a)

NAMA TERANG, S.E.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Subbagian.

- c) di lingkungan Perangkat Daerah (Bidang)
i. jika ditandatangani oleh Sekretaris
a.n. Kepala Perangkat Daerah
(a) Sekretaris (b)

NAMA TERANG, S.E.
Pembina, IV/a
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Seksi/Subbidang; dan
(b) letak paraf Kepala Bidang.

- ii. jika ditandatangani oleh Kepala Bidang
a.n. Kepala Perangkat Daerah
Sekretaris
u.b.
Kepala Bidang (a)

NAMA TERANG, S.E.
Pembina, IV/a
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

- (a) letak paraf Kepala Seksi/Subbidang.

- 5) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Satuan Pendidikan

Kepala UPTD/Satuan Pendidikan (a)

NAMA TERANG, S.E.

Penata Tingkat I, III/d

NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

(a) letak paraf Kepala Subbagian/Koordinator.

d. Tata Cara Pembubuhan Paraf Koordinasi:

- 1) naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan lebih dari 1 (satu) unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf koordinasi;
- 2) pembubuhan paraf koordinasi oleh pejabat terkait diletakkan satu deret sebelah kiri tengah letak tanda tangan.
- 3) naskah dinas yang memerlukan paraf koordinasi, tetap dibubuhkan paraf hieraki sebagaimana pengaturannya.

Contoh:

(b)(a) Bupati Sleman (c)

(x,y,z)

NAMA TERANG

Keterangan:

(x,y,z) letak paraf kepala unit kerja terkait.

- (a) letak paraf Kepala Perangkat Daerah pengolah naskah dinas;
- (b) letak paraf Asisten Sekretaris Daerah; dan
- (c) letak paraf Sekretaris Daerah.

a.n. Bupati Sleman
(b) Sekretaris Daerah (c)

(x,y,z)

(a) Drs. NAMA TERANG
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

(x,y,z) letak paraf kepala unit kerja terkait;

- (a) letak paraf Kepala Subbagian pengolah naskah dinas
- (b) letak paraf Kepala Bagian pengolah naskah dinas; dan
- (c) letak paraf Asisten Sekretaris Daerah.

(b) Kepala Perangkat Daerah (c)

(x,y,z)

(a) Drs. NAMA TERANG
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19601010 198003 1 007

Keterangan:

(x,y,z) letak paraf kepala unit kerja terkait;

- (a) letak paraf Kepala Subbidang/Seksi pengolah naskah dinas;
- (b) letak paraf Kepala Bidang pengolah naskah dinas; dan
- (c) letak paraf Sekretaris.

10. Penandatanganan:

- a. tempat untuk penandatanganan disediakan dengan kaidah rata kiri;
- b. nama jabatan penandatangan ditulis lengkap;
- c. nama jabatan penandatangan ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal setiap kata, kecuali pada naskah dinas Instruksi nama jabatan Bupati/Wakil Bupati ditulis menggunakan huruf kapital;
- d. tanda tangan pejabat, dibubuhkan dengan tinta hitam;
- e. nama pejabat, ditulis dengan huruf kapital dilengkapi dengan gelar, kecuali nama Bupati dan Wakil Bupati tidak disertai gelar maupun pangkat;
- f. pangkat, pada huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital;

- g. golongan/ruang, ditulis dengan angka romawi dan huruf kecil yang dipisahkan dengan garis miring;
- h. penulisan pangkat dan golongan dipisahkan dengan tanda koma; dan
- i. Nomor Identitas Pegawai, ditulis NIP tidak diikuti tanda titik.

Contoh penandatanganan:

Bupati Sleman

NAMA TERANG

Sekretaris Daerah

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19650101 199001 1 001

11. Penandatanganan oleh Pejabat yang diberikan Delegasi Kewenangan

Kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya. Untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab, pendelegasian hanya ditujukan kepada pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pendelegasian penandatanganan naskah dinas dilaksanakan 1 (satu) dan 2 (dua) jenjang struktural di bawahnya.

Bentuk pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah:

a. penggunaan atas nama (a.n.)

Frasa "atas nama" digunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas mendelegasikan kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya. Penulisan "a.n." dicantumkan di depan nama jabatan yang mendelegasikan. Persyaratan pendelegasian sebagai berikut:

- a. pendelegasian dilaksanakan secara tertulis;
- b. materi wewenang yang didelegasikan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang mendelegasikan;

- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang mendelegasikan; dan
- d. penerima pendelegasian adalah pejabat yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) sebagai berikut:

a.n. Bupati Sleman
Sekretaris Daerah

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19650101 199001 1 001

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Administrasi Umum

NAMA TERANG, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

a.n. Kepala Dinas Pendidikan
Sekretaris

NAMA TERANG, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19650101 199001 1 001

- b. penggunaan untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi pendelegasian pertama (penggunaan bentuk atas nama {a.n.}), memberi pendelegasian lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Pendelegasian penandatanganan naskah dinas dengan bentuk u.b. dilaksanakan terhadap pejabat struktural dua tingkat di bawahnya. Penulisan u.b. dicantumkan di atas nama jabatan penandatanganan naskah dinas. Persyaratan pendelegasian sebagai berikut:

- a. pendelegasian wewenang tersebut dalam bentuk tertulis;
- b. pendelegasian harus mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya;

- c. materi naskah dinas yang ditandatangani sesuai dengan bidang tugasannya; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah mendelegasikan.

Contoh penggunaan untuk beliau (u.b.) sebagai berikut:

a.n. Bupati Sleman
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Administrasi Umum

Drs. NAMA TERANG, M.M.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

a.n. Kepala Dinas Kesehatan
Sekretaris
u.b.
Kepala Subbagian Umum dan
Kepegawaian

Dra. NAMA TERANG, M.Kes
Pembina, IV/a
NIP 19650101 199001 1 001

12. Penandatanganan oleh Pelaksana Harian (Plh.), Pelaksana Tugas (Plt.), dan Penjabat (Pj.)

Pelaksana Harian (Plh.), Pelaksana Tugas (Plt.), dan Penjabat (Pj.) menandatangani naskah dinas yang didelegasikan kepadanya. Penulisan Plh., Plt., dan Pj. dicantumkan di depan nama jabatan yang menjadi wewenangannya.

Contoh penggunaan Plh.

Plh. Kepala Dinas Pendidikan

Drs. H. R. NAMA TERANG, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

Contoh penggunaan Plt.

Plt. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah

Ir. NAMA TERANG, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

Contoh penggunaan Pj.

Pj. Bupati Sleman

NAMA TERANG

Pj. Sekretaris Daerah

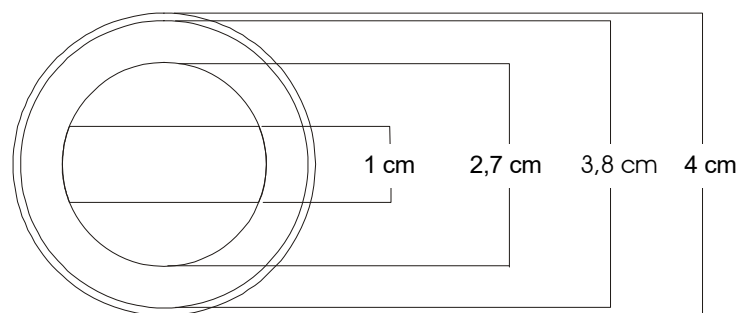
Drs. H. NAMA TERANG, M.Sc.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19650101 199001 1 001

13. Stempel

a. Bentuk dan ukuran

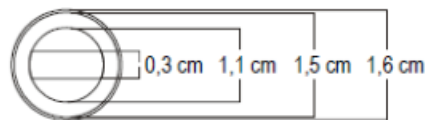
- 1) Stempel berbentuk lingkaran.
- 2) Ukuran stempel dengan ketentuan:
 - a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm (empat centimeter);
 - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm (tiga koma delapan centimeter);
 - c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm (dua koma tujuh centimeter); dan
 - d) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm (satu centimeter).

Bentuk dan ukuran stempel dalam gambar sebagai berikut:



- 3) Untuk keperluan tertentu, ukuran stempel dapat diperkecil dengan ukuran sebagai berikut:
 - a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 1,6 cm (satu koma enam centimeter);
 - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 1,5 cm (satu koma lima centimeter);
 - c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 1,1 cm (satu koma satu centimeter); dan
 - d) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 0,3 cm (nol koma tiga centimeter).

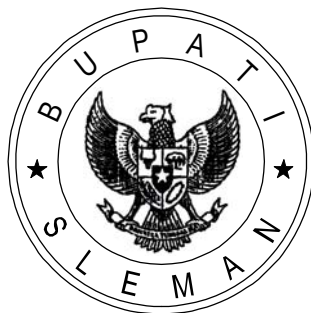
Bentuk dan ukuran stempel yang diperkecil dalam gambar sebagai berikut:



b. Isi Stempel

- 1) tulisan jabatan BUPATI SLEMAN dan nama PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN tidak disingkat
- 2) nama Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, dan Lembaga dapat disingkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Stempel jabatan Bupati memuat tulisan Bupati diletakkan pada bagian atas lingkaran dan Sleman diletakkan pada bagian bawah lingkaran dengan pembatas tanda bintang dan menggunakan lambang negara yang ditempatkan di tengah lingkaran.

Stempel jabatan Bupati seperti contoh sebagai berikut:



- 4) Stempel Pemerintah Daerah memuat tulisan Pemerintah Kabupaten diletakkan pada bagian atas lingkaran dan Sleman diletakkan pada bagian bawah lingkaran dengan pembatas tanda bintang dan menggunakan lambang daerah yang ditempatkan di tengah lingkaran.

Stempel Pemerintah Daerah seperti contoh sebagai berikut:



- 5) Stempel Perangkat Daerah memuat tulisan Pemerintah Kabupaten diletakkan pada bagian atas lingkaran dan Sleman diletakkan pada bagian bawah lingkaran dengan pembatas tanda bintang, serta tulisan nama Perangkat Daerah yang diletakkan di antara 2 (dua) garis.

Stempel Perangkat Daerah seperti contoh sebagai berikut:



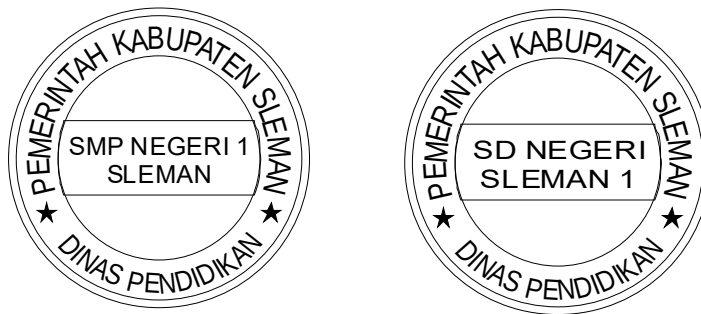
- 6) Stempel UPTD memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Sleman diletakkan pada bagian atas lingkaran dan nama Perangkat Daerah diletakkan pada bagian bawah lingkaran dengan pembatas tanda bintang, serta nama UPTD yang diletakkan di antara 2 (dua) garis.

Stempel UPTD seperti contoh sebagai berikut:



- 7) Stempel Satuan Pendidikan memuat tulisan Pemerintah Kabupaten Sleman diletakkan pada bagian bawah lingkaran dan tulisan Dinas Pendidikan diletakkan pada bagian bawah lingkaran dengan pembatas tanda bintang, serta nama Satuan Pendidikan yang diletakkan di antara 2 (dua) garis.

Stempel Satuan Pendidikan seperti contoh sebagai berikut:



- 8) Stempel Lembaga memuat tulisan Pemerintah Kabupaten diletakkan pada bagian atas lingkaran dan Sleman diletakkan pada bagian bawah lingkaran dengan pembatas tanda bintang, serta tulisan nama Lembaga yang diletakkan di antara 2 (dua) garis. Stempel Lembaga seperti contoh sebagai berikut:



14. Tembusan

- tembusan diperlukan jika terdapat pejabat/pihak lain yang perlu mengetahui isi naskah dinas tersebut materi naskah dinas;
- urutan penulisan tembusan dimulai dari pejabat yang mempunyai kedudukan lebih tinggi, apabila kedudukannya sama didahulukan yang mempunyai keterkaitan lebih erat dengan materi;
- tembusan naskah dinas ditulis pada bagian kiri bawah;
- huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital;
- kata "Tembusan" diikuti tanda titik dua;

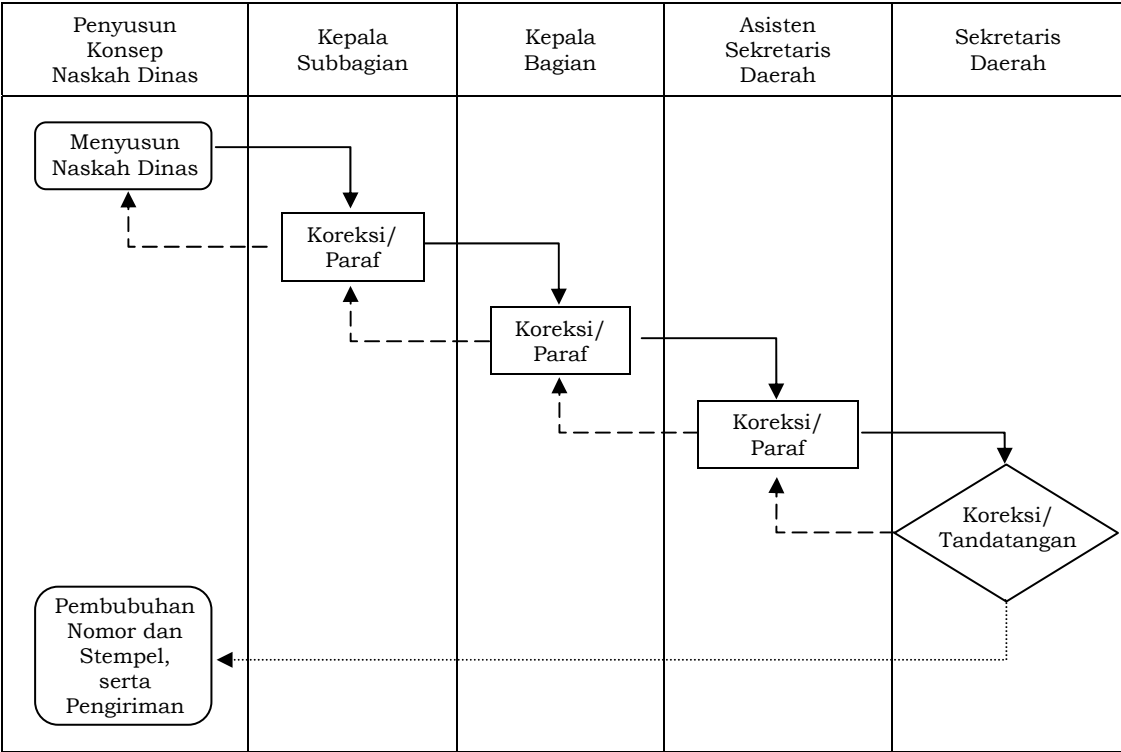
- f. kata "Tembusan" tidak diikuti frasa "dikirim kepada Yth.", atau ungkapan lain yang tidak berfungsi;
- g. tujuan tembusan ditulis nama jabatan atau nama orang yang yang dituju dan diikuti nama instansinya, apabila lebih dari satu tujuan menggunakan nomor urut; dan
- h. kata arsip atau pertinggal tidak dicantumkan.

15. Catatan

- a. catatan diperlukan apabila terdapat sesuatu yang menjadi penekanan dari naskah dinas, namun tidak dapat dimuat dalam isi naskah dinas;
- b. catatan ditulis pada bagian kiri bawah, jika terdapat tembusan maka catatan diletakkan di bawah tembusan;
- c. huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital;
- d. kata "Catatan" diikuti tanda titik dua; dan
- e. apabila lebih dari satu catatan menggunakan nomor urut.

III. ALUR PEMBUATAN NASKAH DINAS

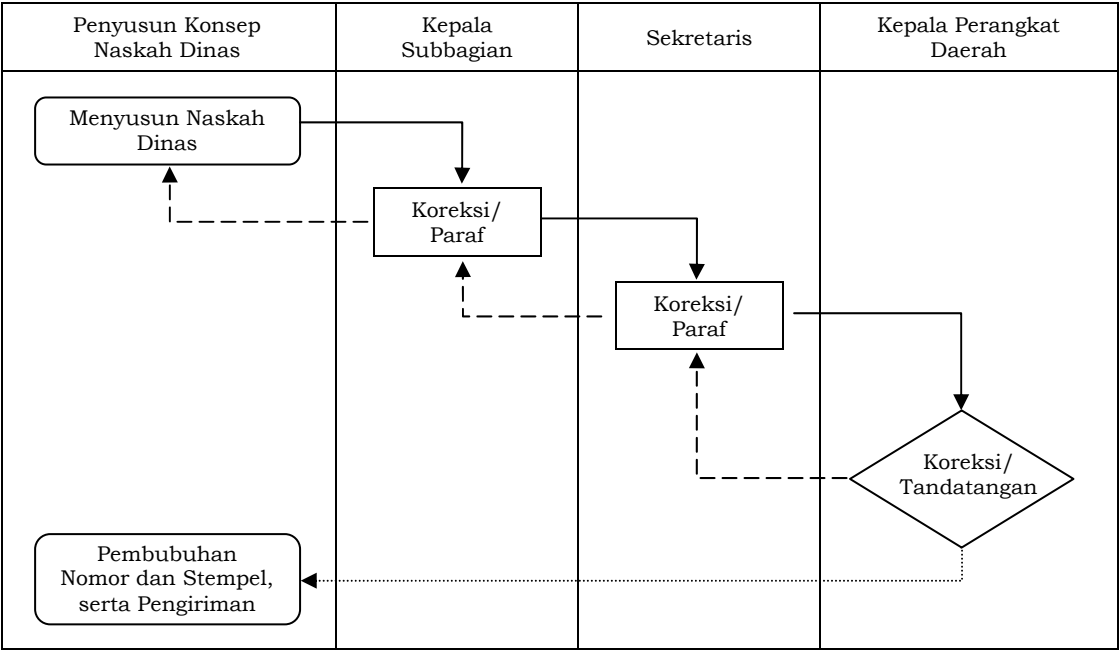
- 1. Alur pembuatan naskah dinas pada Sekretariat Daerah, sebagai berikut:



Keterangan:

- : Disetujui dan diparaf
- - -> : Dikoreksi dan dikembalikan
-> : Pembubuhan Nomor dan Stempel, serta Pengiriman

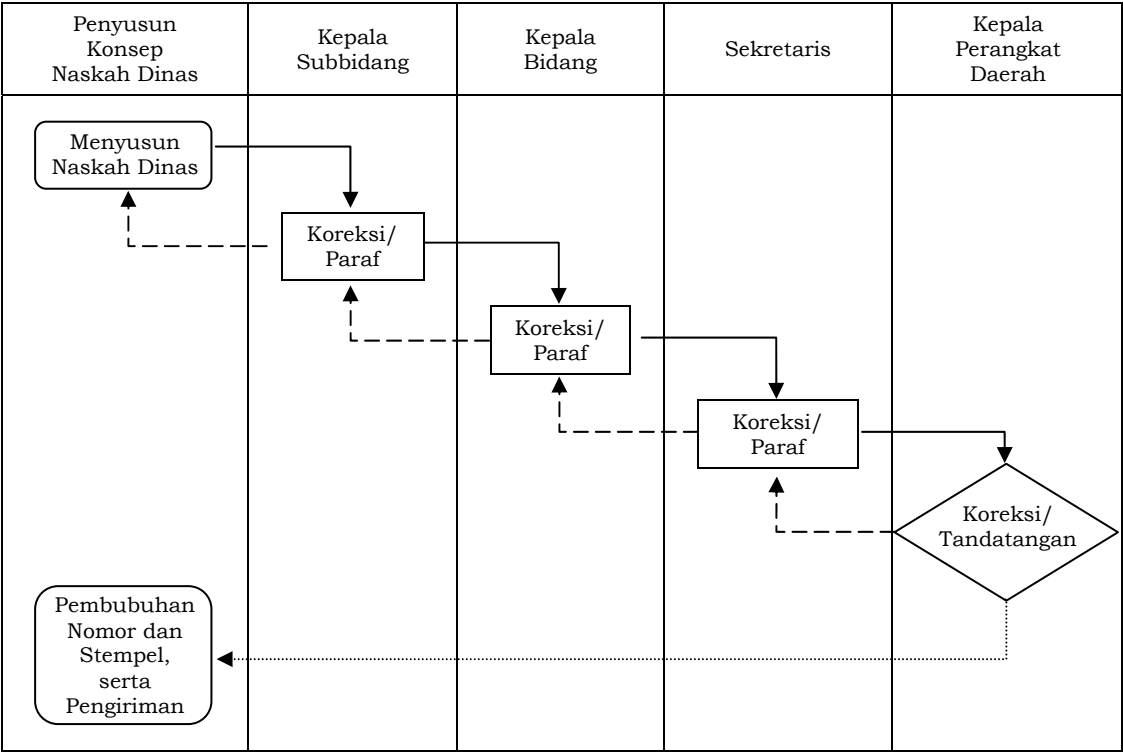
2. Alur pembuatan naskah dinas pada Perangkat Daerah (Sekretariat), sebagai berikut:



Keterangan:

- > : Disetujui dan diparaf
- > : Dikoreksi dan dikembalikan
-> : Pembubuhan Nomor dan Stempel, serta Pengiriman

3. Alur penyusunan naskah dinas pada Perangkat Daerah (Bidang), sebagai berikut:



Keterangan:

- > : Disetujui dan diparaf
- > : Dikoreksi dan dikembalikan
-> : Pembubuhan Nomor dan Stempel, serta Pengiriman

IV. FORMAT SAMPUL NASKAH DINAS

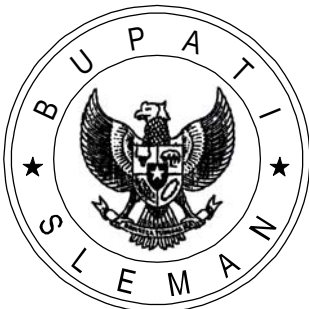
- 1. Sampul naskah dinas berbentuk persegi panjang.
- 2. Ukuran sampul naskah dinas sebagai berikut:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).
- 3. Sampul naskah dinas jabatan Bupati Sleman memuat:
 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan ditempatkan pada bagian tengah atas dan bawah sampul naskah dinas;
 - b. nomor naskah dinas ditempatkan pada bagian kiri tengah sampul naskah dinas;
 - c. alamat tujuan naskah dinas ditempatkan pada bagian kanan bawah sampul naskah dinas; dan
 - d. stempel ditempatkan pada bagian kiri tengah sampul naskah dinas.

Contoh sampul naskah dinas jabatan Bupati Sleman sebagai berikut:



BUPATI SLEMAN
ꦧꦸꦥꦠꦶꦱꦭꦼꦩꦤ꧀

Nomor :



Kepada

Yth.

.....

di.....

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945

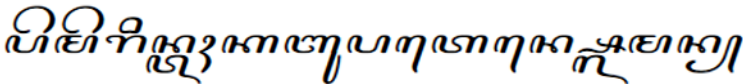
Laman: www.slemankab.go.id, Surel: bupati@slemankab.go.id

4. Sampul naskah dinas Pemerintah Daerah memuat:
- a. Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Sleman ditempatkan di bagian tengah atas dan bawah sampul naskah dinas;
 - b. nomor naskah dinas ditempatkan pada bagian kiri tengah sampul naskah dinas;
 - c. alamat tujuan naskah dinas ditempatkan pada bagian kanan bawah sampul naskah dinas; dan
 - d. stempel ditempatkan pada bagian kiri tengah sampul naskah dinas.

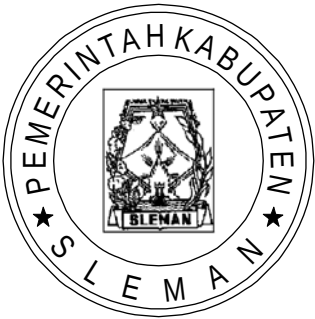
Contoh sampul naskah dinas Pemerintah Daerah sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



Nomor :



Kepada
Yth.
.....
di.....

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945,
Laman: www.slemankab.go.id, Surel: pemdasleman@slemankab.go.id

5. Sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat:
- a. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah ditempatkan pada bagian tengah atas sampul naskah dinas;
 - b. nomor naskah dinas ditempatkan pada bagian kiri tengah sampul naskah dinas;
 - c. alamat tujuan naskah dinas ditempatkan pada bagian kanan bawah sampul naskah dinas; dan
 - d. stempel ditempatkan pada bagian kiri tengah sampul naskah dinas.

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

Yth.

 di.....

-

အာနိတပာပာရိယာဇ်

Bunder, Purwobinangun, Pakem, Yogyakarta, 55582
Telepon (0274) 895956, Faksimile (0274) 895956
Laman: blk.slemankab.go.id, Surel: blk@slemankab.go.id



Yth.

 di.....

- Contoh sampul naskah dinas Satuan Pendidikan sebagai berikut:

8. Sampul naskah dinas Lembaga memuat:
 - a. Kop naskah dinas Lembaga ditempatkan pada bagian tengah atas sampul naskah dinas;
 - b. nomor naskah dinas ditempatkan pada bagian kiri tengah sampul naskah dinas;
 - c. alamat tujuan naskah dinas ditempatkan pada bagian kanan bawah sampul naskah dinas; dan
 - d. stempel ditempatkan pada bagian kiri tengah sampul naskah dinas.

Contoh sampul naskah dinas Lembaga sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DEWAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

ꦢꦺꦮꦤ꧀ꦥꦺꦤꦺꦭꦶꦠꦶꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦥꦺꦁꦁꦼꦩꦧꦁꦤ꧀ꦢꦤꦲꦫꦃ

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Laman: delitbangda.slemankab.go.id, Surel: delitbangda@slemankab.go.id

Nomor :



Kepada

Yth.

.....

di.....

BUPATI SLEMAN,

(ttd/cap)

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN
PENGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGELOLAAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

CONTOH *SECURITY PRINTING*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

1. Kertas khusus

Kertas yang digunakan sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

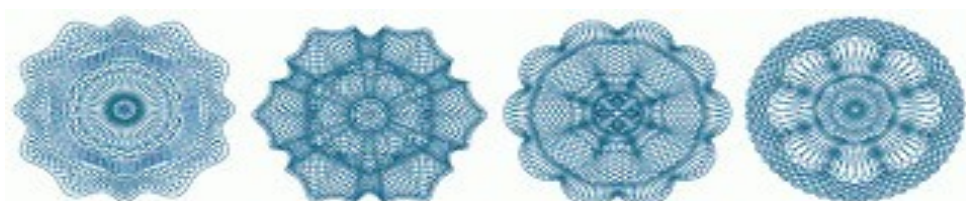
2. *Watermarks*

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



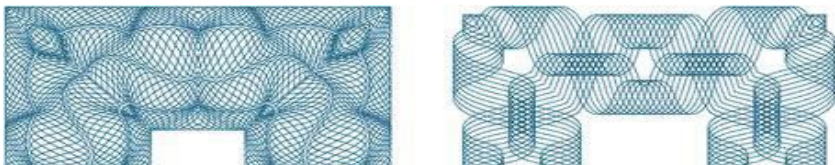
3. *Rosettes*

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



4. *Guilloche*

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



5. *Filter Image*

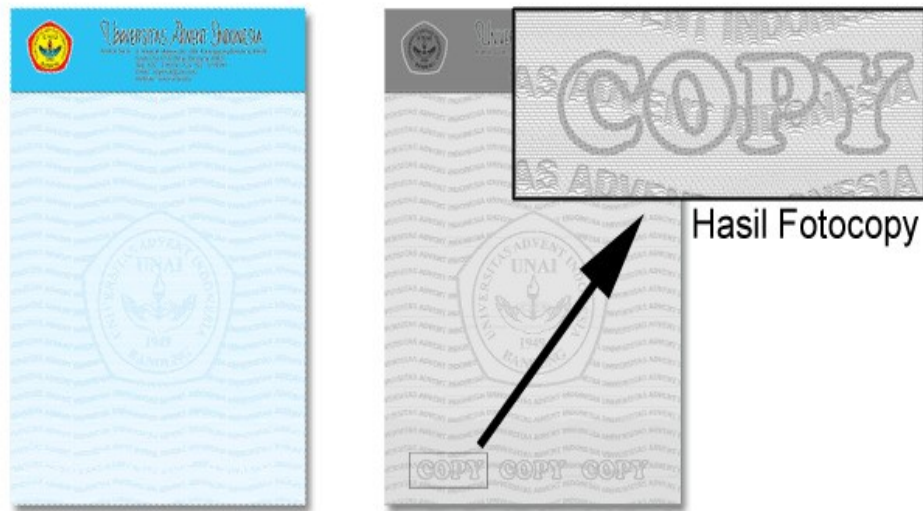
Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila filter *viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.



6. *Anticopy*

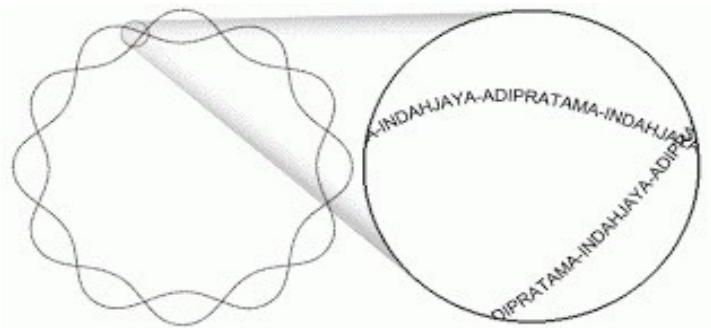
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.





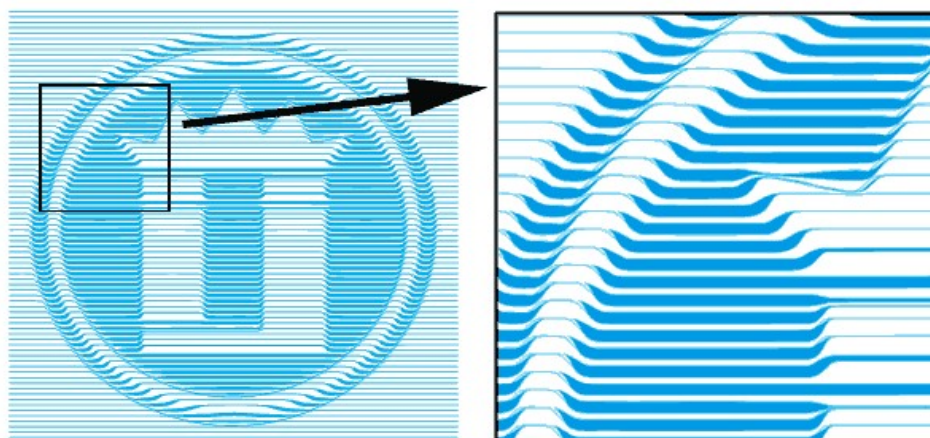
7. Microtext

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



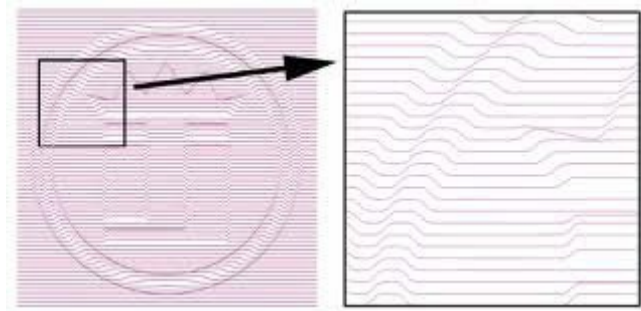
8. Line width modulation

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



9. *Relief motif*

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



10. *Invisible ink*

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



BUPATI SLEMAN,

(ttd/cap)

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN
PENGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGLOLAAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

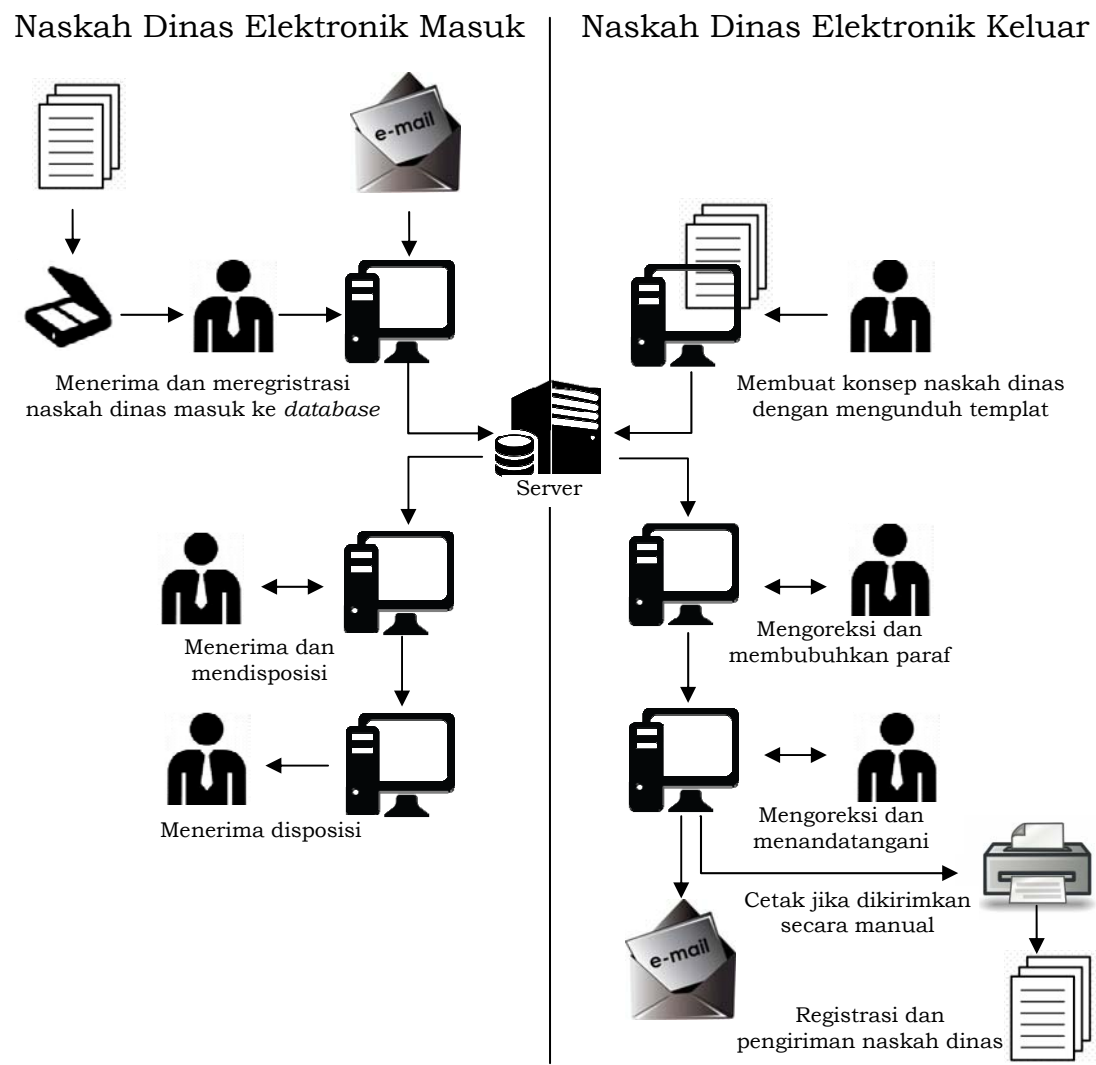
DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI
APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

I. DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi arsitektur dan cakupan sistem serta penggunaan aplikasi TNDE yang menjadi acuan bagi Pemerintah Kabupaten Sleman.

A. Arsitektur

Arsitektur TNDE merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman. Alur aplikasi dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Penjelasan gambar sebagai berikut:

1. pengguna melakukan pemindaian, jika naskah dinas yang diterima dalam bentuk fisik untuk mendapatkan format digital;
2. *server* merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan basis data aplikasi TNDE, serta menyediakan aplikasi TNDE melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet;
3. proses penyusunan draf naskah dinas elektronik keluar, pamarafan, pengabsahan, dan distribusi naskah dinas elektronik keluar melalui aplikasi TNDE; dan
4. setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Pengelolaan naskah dinas elektronik dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:
 - a. pengelolaan naskah dinas elektronik masuk dalam aplikasi TNDE dilakukan secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data. Berkas naskah dinas masuk dalam bentuk fisik terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada aplikasi TNDE menjadi bentuk digital.
 - b. Pengelolaan naskah dinas elektronik keluar dalam aplikasi TNDE dengan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep naskah dinas elektronik keluar berdasarkan templat naskah dinas. Selanjutnya, dilakukan proses pamarafan, pengabsahan, dan penomoran pada aplikasi TNDE sehingga semua data tersimpan dalam basis data.
2. Disposisi secara elektronik difasilitasi dalam aplikasi TNDE sehingga alur disposisi lebih mudah dipantau guna meningkatkan kecepatan tindak lanjut naskah dinas.
3. Pembuatan naskah dinas elektronik dengan menggunakan templat akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi TNDE.

C. Penggunaan Aplikasi TNDE

Penggunaan aplikasi TNDE sebagai berikut:

1. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya sehingga setiap pengguna dapat mengakses dokumen yang benar.

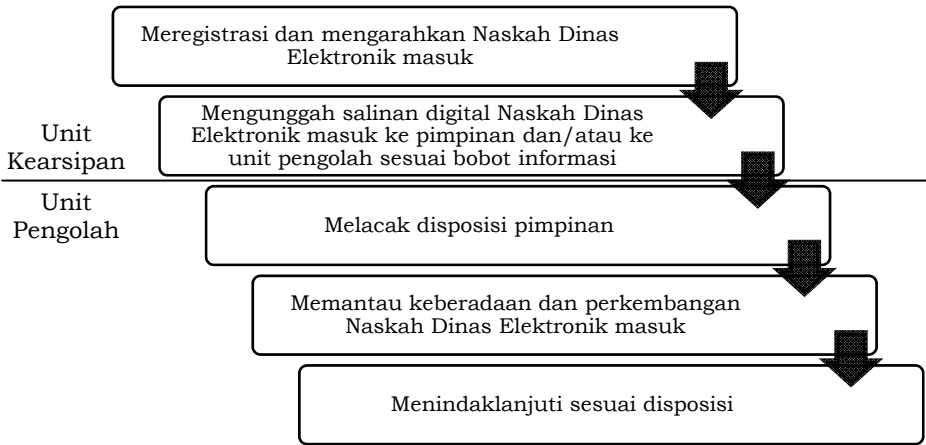
2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi TNDE mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap penggunaan aplikasi TNDE. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses pemanfaatan aplikasi TNDE.

3. Alur Kerja

Alur kerja aplikasi TNDE meliputi:

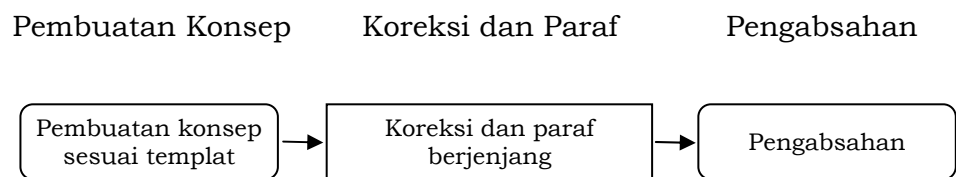
a. Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik Masuk



Penjelasan gambar sebagai berikut:

- 1) naskah dinas elektronik masuk dapat berupa naskah dinas elektronik atau naskah dinas elektronik dari hasil pemindaian naskah dinas fisik.
- 2) naskah dinas elektronik masuk diunggah melalui aplikasi TNDE untuk proses pengarahan naskah dinas elektronik masuk sesuai sifat naskah dinas dan klasifikasi keamanan.
- 3) naskah dinas elektronik masuk yang bersifat rahasia tidak dilakukan pemindaian.
- 4) naskah dinas elektronik masuk diregistrasi dalam aplikasi TNDE dengan basis data yang terpusat.

- 5) pejabat memeriksa data maupun isi naskah dinas elektronik masuk yang ditujukan kepadanya.
 - 6) pejabat melakukan pendisposisian naskah dinas elektronik masuk melalui aplikasi TNDE.
 - 7) pelaksana pada unit pengolah melakukan pelacakan dan pemantauan perjalanan naskah dinas elektronik dalam aplikasi TNDE.
- b. Naskah Dinas Elektronik Keluar
- Pembuatan naskah dinas elektronik keluar, dengan alur sebagai berikut:



Penjelasan gambar sebagai berikut:

- 1) pembuatan naskah dinas elektronik meliputi:
 - a) konsep naskah dinas elektronik berdasarkan templat yang telah disediakan oleh aplikasi TNDE dengan mengunduh templat sesuai jenis naskah dinas elektronik yang akan dibuat;
 - b) mengajukan koreksi dan paraf persetujuan konsep naskah dinas elektronik kepada pejabat melalui aplikasi TNDE;
 - c) mengajukan pengabsahan konsep naskah dinas elektronik sebagai berikut:
 - i. autentikasi dan validasi pada naskah dinas elektronik berupa tanda tangan elektronik;
 - ii. tanda tangan elektronik berdasarkan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik di Indonesia; dan
 - iii. tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah; dan
 - d) penomoran naskah dinas elektronik dilakukan secara elektronik melalui aplikasi TNDE;

- 2) pencatatan naskah dinas elektronik keluar dilakukan dengan meregistrasi naskah dinas elektronik keluar dalam basis data aplikasi TNDE;
- 3) pengiriman naskah dinas elektronik keluar ke alamat yang dituju secara terpusat pada unit kearsipan menggunakan aplikasi TNDE, surat elektronik @slemankab.go.id, surat elektronik lainnya, dan/atau media sosial;
- 4) dalam hal alamat yang dituju tidak mempunyai alamat elektronik, naskah dinas dapat dicetak untuk dikirimkan secara manual; dan
- 5) penyimpanan dilakukan dengan memberkaskan naskah dinas elektronik keluar dalam satu kesatuan yang memiliki informasi yang sama.

II. SPESIFIKASI SISTEM

Spesifikasi aplikasi TNDE sebagai berikut:

A. Manajemen Pengguna

1. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan dan/atau penonaktifan pengguna yang disusun berdasarkan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi TNDE.
2. Pemberian kewenangan kepada setiap pengguna, berupa masukan (*input*) naskah dinas elektronik, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan naskah dinas elektronik keluar diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.
3. Aktivitas pengguna dalam penggunaan aplikasi TNDE terekam secara otomatis.

B. Pencatatan Naskah Dinas Elektronik

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencatatan naskah dinas elektronik.

C. Penyimpanan Naskah Dinas Elektronik

Penyimpanan naskah dinas elektronik masuk dilakukan dengan dua alternatif sebagai berikut:

1. pemindaian merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dina diterima dalam bentuk fisik; dan
2. unggah berkas dilakukan apabila naskah dinas elektronik telah diterima dalam bentuk naskah dinas elektronik.

D. Detail Pencatatan

Aplikasi TNDE memastikan naskah dinas elektronik yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

E. Manajemen Disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan pelaksanaan tindak lanjut terhadap disposisi yang diterima dan pemberian arahan oleh pembuat disposisi atas laporan yang diterimanya.

F. Manajemen Templat

1. Sistem menyediakan templat dengan bentuk dan susunan naskah dinas elektronik, yang jumlah dan jenisnya ditentukan oleh administrator sesuai dengan kemampuan sumber daya dan sarana yang tersedia.
2. Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada sehingga format naskah dinas elektronik yang spesifik tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat.
3. Penggunaan templat dalam pembuatan konsep naskah dinas elektronik, sebagai berikut:
 - a. templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi naskah dinas elektronik dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE.
 - b. naskah dinas elektronik masuk dan naskah dinas elektronik keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ditangani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, namun pencatatan dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE.

G. Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara otomatis terhadap naskah dinas elektronik dan pencatatannya yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandai status validitas suatu naskah dinas elektronik atau pencatatannya. Pembatalan terhadap suatu aktivitas harus melalui suatu mekanisme *otorisasi* yang diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah, UPTD, Satuan Pendidikan, atau Lembaga.

H. Keamanan Aplikasi TNDE

1. Aplikasi TNDE menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan akun pengguna dan kata sandi sehingga aplikasi TNDE dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.
2. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain, antara lain dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) dan/atau *security question*.
3. Akses penggunaan aplikasi TNDE ditentukan sebagai berikut:
 - a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi;
 - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. akun pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

BUPATI SLEMAN,

(ttd/cap)

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN
PENGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGELOLAAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

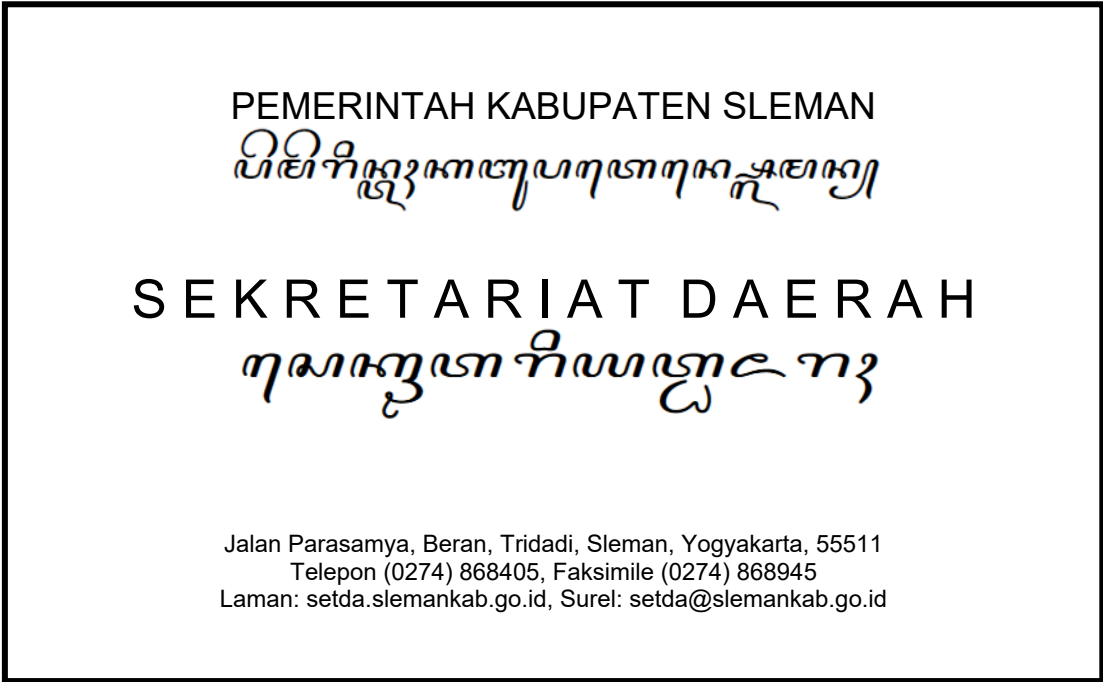
FORMAT PAPAN NAMA DAN PLAKAT PRASASTI

I. Format Papan Nama

A. Papan Nama Perangkat Daerah

1. Papan nama Perangkat Daerah memuat tulisan di bagian tengah atas meliputi:
 - a. nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN” dengan huruf latin;
 - b. nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN” dengan aksara Jawa;
 - c. nama Perangkat Daerah dengan huruf latin;
 - d. nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa; dan
 - e. alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.
2. Nama Perangkat Daerah tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 (tiga) baris, dan ditulis dengan huruf kapital.
3. Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a. baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kelurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b. baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c. baris ketiga: alamat laman dan surel.
4. Gradasi ukuran huruf untuk papan nama adalah 2:3:1 sebagai berikut:
 - a. ukuran huruf “2” untuk tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b. ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Perangkat Daerah;
 - c. ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat; dan
 - d. ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan *layout* dan estetika.

Bentuk dan isi papan nama, seperti contoh berikut:



B. Papan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah

1. Papan nama UPTD memuat tulisan di bagian tengah atas meliputi:
 - a. nama "PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN" dengan huruf latin;
 - b. nama "PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN" dengan aksara Jawa;
 - c. nama Perangkat Daerah dengan huruf latin;
 - d. nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa;
 - e. nama UPTD dengan huruf latin;
 - f. nama UPTD dengan aksara Jawa; dan
 - g. alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.
2. Tulisan UPTD disingkat, namun nama UPTD tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 (tiga) baris, dan ditulis dengan huruf kapital.
3. Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a. baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b. baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c. baris ketiga: alamat laman dan surel.

4. Gradasi ukuran huruf untuk papan nama adalah 2:3:4:1 sebagai berikut:
- a. ukuran huruf “2” untuk tulisan ”PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b. ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Perangkat Daerah;
 - c. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama UPTD;
 - d. ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat; dan
 - e. ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan *layout* dan estetika.

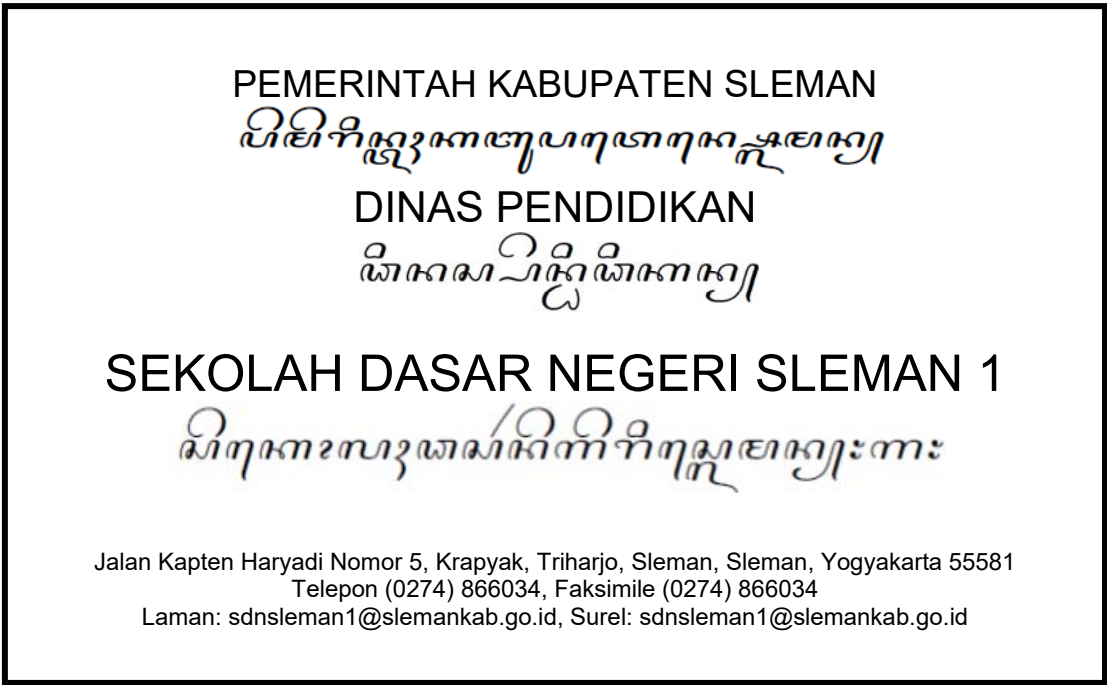
Bentuk dan isi papan nama, seperti contoh berikut:



- C. Papan nama Satuan Pendidikan
- 1. Papan nama Satuan Pendidikan memuat tulisan di bagian tengah atas meliputi:
 - a. nama ”PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN” dengan huruf latin;
 - b. nama ”PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN” dengan aksara Jawa;
 - c. nama “DINAS PENDIDIKAN” dengan huruf latin;
 - d. nama “DINAS PENDIDIKAN” dengan aksara Jawa;
 - e. nama Satuan Pendidikan dengan huruf latin;
 - f. nama Satuan Pendidikan dengan aksara Jawa; dan
 - g. alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.
 - 2. Nama Satuan Pendidikan tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 (tiga) baris, dan ditulis dengan huruf kapital.

- 3. Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
 - a. baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b. baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c. baris ketiga: alamat laman dan surel.
- 4. Gradasi ukuran huruf untuk papan nama adalah 2:3:4:1 sebagai berikut:
 - a. ukuran huruf “2” untuk tulisan ”PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b. ukuran huruf “3” untuk tulisan nama “DINAS PENDIDIKAN”;
 - c. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Satuan Pendidikan;
 - d. ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat; dan
 - e. ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan layout dan estetika.

Bentuk dan isi papan nama, seperti contoh berikut:



- D. Papan nama Lembaga
- 1. Papan nama Lembaga memuat tulisan di bagian tengah atas meliputi:
 - a. nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN” dengan huruf latin;
 - b. nama “PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN” dengan aksara Jawa;

- c. nama Lembaga dengan huruf latin;
 - d. nama Lembaga dengan aksara Jawa; dan
 - e. alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan surel.
2. Nama Lembaga tidak disingkat, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditulis hingga paling banyak 3 (tiga) baris, dan ditulis dengan huruf kapital.
3. Alamat tidak disingkat dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis secara berurutan meliputi:
- a. baris pertama: nama jalan dan nomor/nama padukuhan, nama Kalurahan, nama Kapanewon, nama Kabupaten, nama Provinsi dan kode pos;
 - b. baris kedua: nomor telepon dan nomor faksimile; dan
 - c. baris ketiga: alamat laman dan surel.
4. Gradasi ukuran huruf untuk papan nama adalah 2:3:1 sebagai berikut:
- a. ukuran huruf “2” untuk tulisan ”PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN”;
 - b. ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Lembaga;
 - c. ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat; dan
 - d. ukuran aksara jawa menyesuaikan kebutuhan layout dan estetika.

Bentuk dan isi papan nama, seperti contoh berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

DEWAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

ꦢꦺꦮꦤꦥꦺꦤꦺꦭꦶꦠꦶꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦥꦺꦁꦁꦼꦩꦧꦁꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Laman: delibangda.slemankab.go.id, delitbangda: drd@slemankab.go.id

II. Format Plakat Prasasti

- A. Plakat prasasti ditulis dengan kaidah rata tengah dengan memuat:
- 1. lambang Negara;
 - 2. tulisan Bupati Sleman dengan huruf latin;
 - 3. tulisan Bupati Sleman dengan aksara jawa;
 - 4. frasa/kalimat menyesuaikan dengan kebutuhan;
 - 5. nama jabatan Bupati Sleman; dan
 - 6. nama Bupati Sleman.
- B. Bentuk, bahan, ukuran, warna tulisan, jenis dan ukuran huruf plakat prasasti menyesuaikan dengan kebutuhan.

Plakat prasasti seperti contoh berikut:



BUPATI SLEMAN,

(ttd/cap)

KUSTINI SRI PURNOMO