



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan memberikan pelayanan administrasi surat menyurat kepada masyarakat secara cepat, tepat, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di desa yang baik, transparan dan akuntabel perlu adanya pedoman penyusunan tata naskah dinas pemerintah desa;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum atas penyusunan tata naskah dinas pemerintah desa diperlukan pedoman berdasarkan cara dan metode yang pasti, baku dan standar sehingga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan umum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 116 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH PEMERINTAH DESA.

fr

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Pemalang.
2. Camat adalah Camat di Kabupaten Pemalang.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Pemalang.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD di Kabupaten Pemalang.
8. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

19. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
20. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
21. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
22. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. 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.
28. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. 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.
31. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai/Lembaga Kemasyarakatan/masyarakat/seseorang yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
34. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
36. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

37. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Lembaran Desa adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Desa.
43. Berita Desa adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa.
44. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
45. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
46. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
47. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
48. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
49. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
50. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
51. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

fr

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;



- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran (persuratan) dan naskah dinas produk hukum; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan oleh Perangkat Desa yang menangani urusan ketatausahaan sesuai arahan Kepala Desa;
 - 2. Perangkat Desa yang menerima disposisi menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan Kepala Desa dan Sekretaris Desa; dan
 - 3. surat masuk diarsipkan oleh Perangkat Desa yang menangani urusan ketatausahaan.
- b. penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke bawahan.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh Perangkat Desa yang menangani urusan ketatausahaan dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Perangkat Desa yang menangani urusan ketatausahaan;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan oleh Perangkat Desa yang menangani urusan ketatausahaan.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.



- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diklasifikasikan sebagai berikut:

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

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah kertas HVS 70 (tujuh puluh) gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 (tujuh puluh) gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas HVS 80 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf *pica* untuk mesin ketik;
 - b. penggunaan huruf *arial* ukuran 12 (dua belas) untuk komputer atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 (satu) atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan naskah dinas produk hukum desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf *pica* untuk mesin ketik;
 - b. penggunaan huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 (dua belas); dan
 - c. spasi 1 (satu) atau sesuai kebutuhan.



Pasal 13

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

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan Naskah Dinas
Produk Hukum Desa

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Desa terdiri atas:

- a. peraturan Desa;
- b. peraturan Kepala Desa;
- c. peraturan bersama Kepala Desa; dan
- d. keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua
Bentuk dan Susunan Naskah Dinas

Pasal 15

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas Pemerintah Desa, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;

↑

- v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir;
 - z. piagam;
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plth merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara/cuti.
- (2) Plth sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Plth sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa.



- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 20

Penempatan a.n, u.b, Plt, Plth, dan Pj, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum desa sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paraf hierarki.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum desa tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Sekretaris Desa pada pengundangan produk hukum desa tidak menggunakan gelar.
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas

Pasal 23

Penandatanganan naskah dinas dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan dalam peraturan perundangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan Desa;
 - b. peraturan Kepala Desa;
 - c. peraturan bersama Kepala Desa; dan
 - d. keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. piagam.
- (3) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;

fr

- e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- f. lembar disposisi;
- g. telaahan staf;
- h. laporan;
- i. surat pengantar;
- j. notulen; dan
- k. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 26

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 27

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Desa; dan
- b. stempel sekretariat Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 28

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berbentuk lingkaran.



Pasal 29

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm (empat centimeter);
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm; (tiga koma delapan centimeter);
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm (dua koma tujuh centimeter); dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling panjang 1 cm (satu centimeter).

Pasal 30

- (1) Ukuran stempel jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a untuk keperluan tertentu, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm (satu koma delapan centimeter);
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm (satu koma tujuh centimeter);
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm (satu koma dua centimeter); dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling panjang 0,5 cm (nol koma lima centimeter).
- (2) Stempel jabatan Kepala Desa untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu Perangkat Desa, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 31

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa berisi nama jabatan, kecamatan, dan pemerintah kabupaten.
- (2) Stempel sekretariat Desa berisi nama pemerintah kabupaten, kecamatan dan sekretariat Desa.
- (3) Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28. Pasal 29, dan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 32

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a adalah Kepala Desa.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b adalah Sekretaris Desa atau Kepala Urusan.



Pasal 33

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan secara vertikal pada bagian kiri, mengenai dan tidak menutupi jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 34

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Kepala Desa untuk naskah dinas dilakukan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menangani urusan ketatausahaan pada sekretariat Desa.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel sekretariat Desa untuk naskah dinas dilakukan oleh Sekretaris Desa dan Perangkat Desa yang menangani urusan ketatausahaan.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 35

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas Pemerintah Desa dapat menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Kepala Desa.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 36

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan Kepala Desa; dan
- b. kop naskah dinas sekretariat Desa.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 37

- (1) Kop naskah dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a menggunakan:

↑

- a. lambang negara ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum desa;
 - b. lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama jabatan dan ditempatkan di bagian tengah atas, dilengkapi dengan alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam.
- (2) Kop naskah dinas sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b menggunakan lambang daerah serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama sekretariat Desa dan ditempatkan di bagian tengah atas, dilengkapi dengan alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 38

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Kepala Urusan.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Pasal 39

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa; dan
- b. sampul naskah dinas sekretariat Desa.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 41

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:
 - 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).
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *casing* dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b.

Pasal 42

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa berisi lambang daerah dan nama pemerintah kabupaten, kecamatan, jabatan, dan alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website*, dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas sekretariat Desa berisi lambang daerah dan nama pemerintah kabupaten, kecamatan, sekretariat Desa, dan alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website*, dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa dan sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 43

Papan nama Pemerintah Desa berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 44

Ukuran papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 45

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, dan nama Desa, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan estetika.
- (3) Bentuk papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penempatan

Pasal 46

Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 diletakan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 47

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

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) Bupati atau Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, melalui pemberian pedoman, pelatihan, sosialisasi, evaluasi dan sejenisnya.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas Desa di Desa wilayah kecamatan, melalui monitoring dan evaluasi.
- (3) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas Pemerintah Desa, melalui koreksi internal.

4

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

- (1) Pedoman tata naskah dinas yang di atur dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara umum.
- (2) Tata naskah dinas yang berlaku secara khusus yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya tetap berlaku sebagaimana mestinya.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 4 Januari 2021

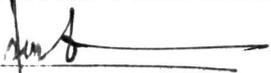
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

MOHAMMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh, Pj,
PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. PERATURAN DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN PEMALANG

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Nama Peraturan Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)

dan

KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DESA TENTANG ... (Nama Peraturan Desa).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ... (Nama Desa).

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KEPALA DESA...(Nama Desa),

tanda tangan

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA
(tanpa gelar dan pangkat)

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

2. PERATURAN KEPALA DESA



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KABUPATEN PEMALANG

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Kepala Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ...(Nama Desa),

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

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ... (Judul
Peraturan Kepala Desa).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

...

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

1

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa... (Nama Desa).

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA...(Nama Desa),

Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



KABUPATEN PEMALANG

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA... (Nama Desa)
DAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa) DAN
KEPALA DESA ...(Nama Desa),

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

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA... (Nama Desa)
DAN KEPALA DESA... (Nama Desa) TENTANG ... (Judul
Peraturan Bersama).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama

...

Paragraf 1

Pasal ..

4

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Desa... (Nama Desa) dan Berita Desa... (Nama Desa)

Ditetapkan di ...
pada tanggal

KEPALA DESA...(Nama Desa), KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Nama
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ...(Nama Desa),

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ...(Nama Desa),

Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

1

4. BENTUK KEPUTUSAN KEPALA DESA



KABUPATEN PEMALANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR : .../.../TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan Kepala Desa)

KEPALA DESA ...(Nama Desa),

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

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : ...

KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

5. BENTUK INSTRUKSI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

INSTRUKSI KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR : .../.../TAHUN ...

TENTANG

...(nama instruksi)

KEPALA DESA... (nama desa),

Dalam rangka ... dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : dan seterusnya...

Instruksi Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

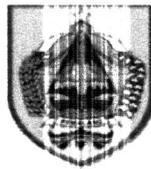
Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

6. BENTUK SURAT EDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Yth. 1. ...;
2. ...;
3. ...;

SURAT EDARAN

NOMOR : .../.../...

TENTANG

...

I. DASAR

- a. ...;
- b. ...;

II. ISI SURAT EDARAN.

- a. ...;
- b. ...;
- c. ...;

III. PENUTUP

...

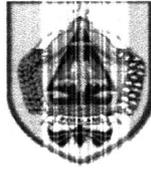
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

↑

7. BENTUK SURAT BIASA



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -

.....

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

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

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

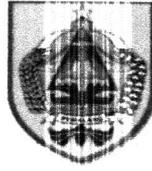
Tembusan:

- 1. ...;
- 2.

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

f

8. BENTUK SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

SURAT KETERANGAN
NOMOR : .../.../...

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : ...;
- b. Jabatan : Kepala Desa ...

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

KEPALA DESA...(Nama Desa),

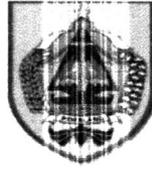
Nama
(dengan gelar)

Tembusan:

- 1.
- 2.

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpn (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

9. BENTUK SURAT PERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

SURAT PERINTAH
NOMOR : .../.../...

Nama : ...;
Jabatan : KEPALA DESA ...

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :
 2. Nama :
 Jabatan :
 3. Nama :
 Jabatan :

Untuk : ...

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA...(Nama Desa),

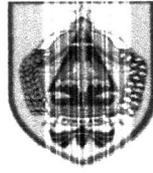
Nama
(dengan gelar)

Tembusan:

- 1. ...;
- 2.

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

10. BENTUK SURAT IZIN KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

SURAT IZIN KEPALA DESA
NOMOR : .../.../...

TENTANG

... ..

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

MEMBERI IZIN:

Kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA...(Nama Desa),

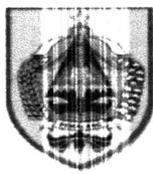
Nama
(dengan gelar)

Tembusan:

- 1. ...;
- 2.

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... / Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

11. BENTUK SURAT PERJANJIAN:
a) SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

SURAT PERJANJIAN
NOMOR : .../.../...

TENTANG

.....

Pada hari ..., ... (tanggal), ...(bulan) dan ... (tahun) bertempat di ..., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal ...

.....
..... isi perjanjian)

Pasal ...

.....
.....

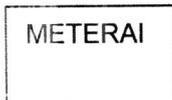
Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama



Nama
(dengan gelar)

Saksi-saksi:

- 1. ...(nama) ... (tanda tangan)
- 2. ...(nama) ... (tanda tangan)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpn (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

b) NOTA KESEPAKATAN

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG
DAN
PEMERINTAH DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG

Pemerintah Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang dan Pemerintah Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang dan Pemerintah Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pemalang, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di ..., ... tgl ... bln ... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Desa masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

KEPALA DESA...(Nama Desa),

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Nama
(dengan gelar)

MENGETAHUI,

.....

.....

12. BENTUK SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR .../.../...

Dasar : ...

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :

 2. Nama :
 Jabatan :

Untuk :

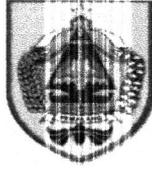
Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

f

13. BENTUK SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

Lembar ke : ...
Kode No : ...
Nomor : ...

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Jabatan b. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1. ... 2. ...dst
9. Pembebanan Anggaran a. Desa b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)



SPPD No. : ...
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :

Kepala Desa ...

..... (nama)

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

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

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

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

KEPALA DESA ...

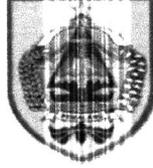
.....(Nama)

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

14. BENTUK SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

SURAT KUASA
Nomor : .../.../...

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : ...;
- b. Jabatan : KEPALA DESA ...

MEMBERI KUASA:

Kepada : a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang memberi kuasa

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Yang diberi kuasa

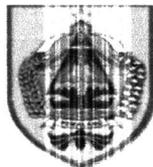
Nama
(dengan gelar)

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... / Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...



15. BENTUK SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Nomor : .../.../...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -

.....
.....
hari, tanggal :
waktu : Pukul
tempat :
acara :
catatan :

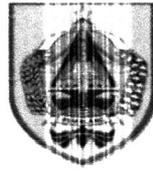
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...



16. BENTUK SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : .../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ...;
Jabatan : KEPALA DESA ...

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... tentang ... terhitung mulai tanggal ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ...

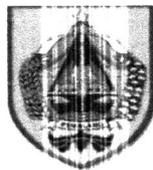
Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dbuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

17. BENTUK SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....
di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

hari, tanggal :
waktu : Pukul ...
tempat :
menghadap :
kepada
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

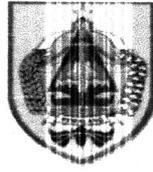
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...



19. BENTUK NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
SEKRETARIAT DESA ...

Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun

Kepada

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

Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

.....

tentang :

catatan :

lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas

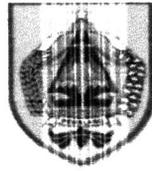
.....

NAMA JABATAN

Nama dengan gelar

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpn (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

20. BENTUK LEMBAR DISPOSISI



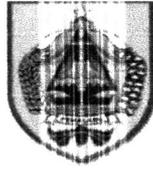
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
SEKRETARIAT DESA ...

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama	

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
 No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
 Website ... e-mail ...

1

21. BENTUK TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
SEKRETARIAT DESA ...

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

Nama dengan gelar

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpn (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

↑

22. BENTUK PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

PENGUMUMAN
NOMOR : .../.../...

TENTANG

.....
.....

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

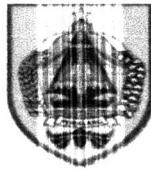
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpn (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

↑

23. BENTUK LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal.....

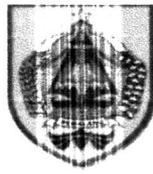
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

4

24. BENTUK REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

REKOMENDASI
NOMOR : .../.../...

.....

 a.

 b.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpn (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

25. BENTUK SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.
.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR : 045.2/.../...

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama lengkap

Nama
(dengan gelar)



Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

26. BENTUK BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

BERITA ACARA
NOMOR : .../.../...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... kami masing-masing:

- 1. yang
selanjutnya disebut Pihak Pertama
- 2. yang
selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....
.....

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

Dibuat di
Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama lengkap

Nama
(dengan gelar)

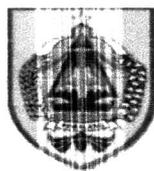
Mengetahui/Mengesahkan:

.....

Nama



27. BENTUK NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari, Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1. ...
2. ... dst
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. ... dst.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

- 1. Kata Pembukaan :
- 2. Pembahasan :
- 3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA (dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

28. BENTUK MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

M E M O

Dari : KEPALA DESA ...

Kepada :

ISI :

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

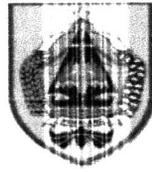
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Tanda tangan/ Paraf

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpn (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

29. BENTUK DAFTAR HADIR
 a) DAFTAR HADIR RAPAT



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 KECAMATAN ...
 KEPALA DESA ...

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari, tanggal :
 Waktu : Pukul
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.			1.	
2.			2.	
3.			3.	
dst				

MENGETAHUI:
 KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
 (dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
 No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
 Website ... e-mail ...

b) DAFTAR HADIR DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	JABATAN	Hari, tgl		KET								
			Pukul	Paraf									
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Kaur. TU & Umum/SEKDES												

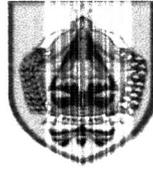
MENGETAHUI:
KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

Jalan ... Nomor ... (Desa) ... (Kec)... Kabupaten Pemalang ...Kode pos
No. Telpon (0284) ... /Fax (0284) ...
Website ... e-mail ...

1

30. BENTUK PIAGAM



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN ...
KEPALA DESA ...

PIAGAM PENGHARGAAN

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

Kepala Desa ..., dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat, tgl lahir :

Jabatan :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA...(Nama Desa),

Nama
(dengan gelar)

12

31. BENTUK PENGUNDANGAN DALAM LEMBARAN DESA

LEMBARAN DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DESA ...

Nomor : ... TAHUN ...

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Desa ...

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DESA ...,

NAMA

(tanpa gelar dan pangkat)



32. BENTUK PENGUNDANGAN DALAM BERITA DESA

BERITA DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DESA ...

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Desa ...

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DESA ...,

NAMA

(tanpa gelar dan pangkat)



B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plth, dan Pj

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. KEPALA DESA ...
SEKRETARIS DESA,

a.n. KEPALA DESA ...
KEPALA SEKSI .../KEPALA DUSUN...

NAMA

NAMA

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. KEPALA DESA ...
SEKRETARIS DESA,
u.b.
Kepala Urusan ...,

NAMA

3. Penggunaan “Plt., Plth.”:

Plt./Plth. KEPALA DESA ...
SEKRETARIS DESA/KEPALA SEKSI/KEPALA DUSUN/KEPALA URUSAN,

NAMA

a.n. KEPALA DESA ...
Plt./Plth. SEKRETARIS DESA/KEPALA SEKSI .../KEPALA DUSUN...,
JABATAN SESUAI TUGAS POKOK

NAMA

4. Penggunaan “Pj” :

Pj. KEPALA DESA ...,

NAMA



C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

Pembubuhan Paraf Hierarki:

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh semua pejabat terkait secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi, dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan kotak paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas di bawah nama pejabat yang akan menandatangani atau di sebelah kiri tempat penandatanganan.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pejabat pengolah pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kiri atas ditulis lampiran, surat, nomor, dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hierarki:

Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Desa
atau

KEPALA DESA ...

KEPALA DESA ...

NAMA

PARAF HIERARKI	
Kaur/Kasi	
Sekdes	

NAMA

PARAF HIERARKI	Kaur/Kasi	Sekdes

atau

KEPALA DESA ...

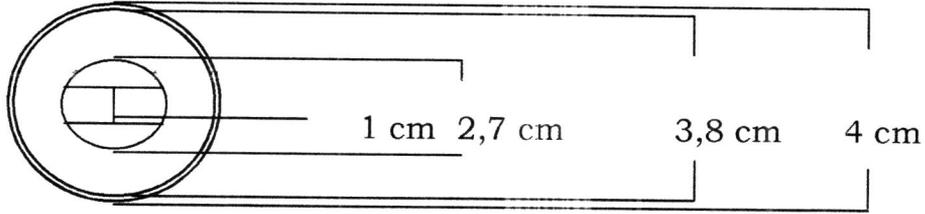
PARAF HIERARKI	
Kaur/Kasi	
Sekdes	

NAMA

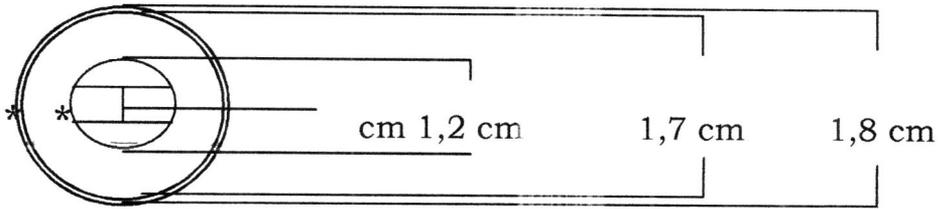
7

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

a. Ukuran stempel yang tidak menggunakan lambang negara/ daerah



b. Stempel jabatan kepala desa untuk keperluan tertentu.



E. STEMPEL JABATAN

a. Stempel jabatan Kepala Desa



b. Stempel sekretariat desa



c. Stempel untuk tanda pengenal dengan skala 4 : 1.



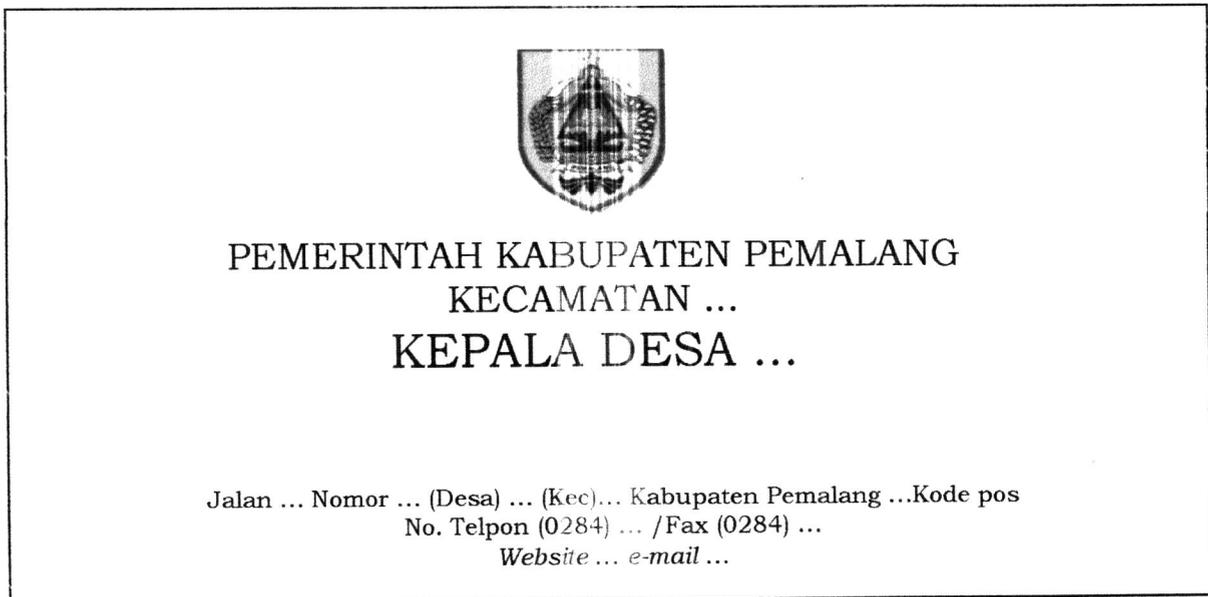
7

d. Pembuatan dan penggandaan stempel.

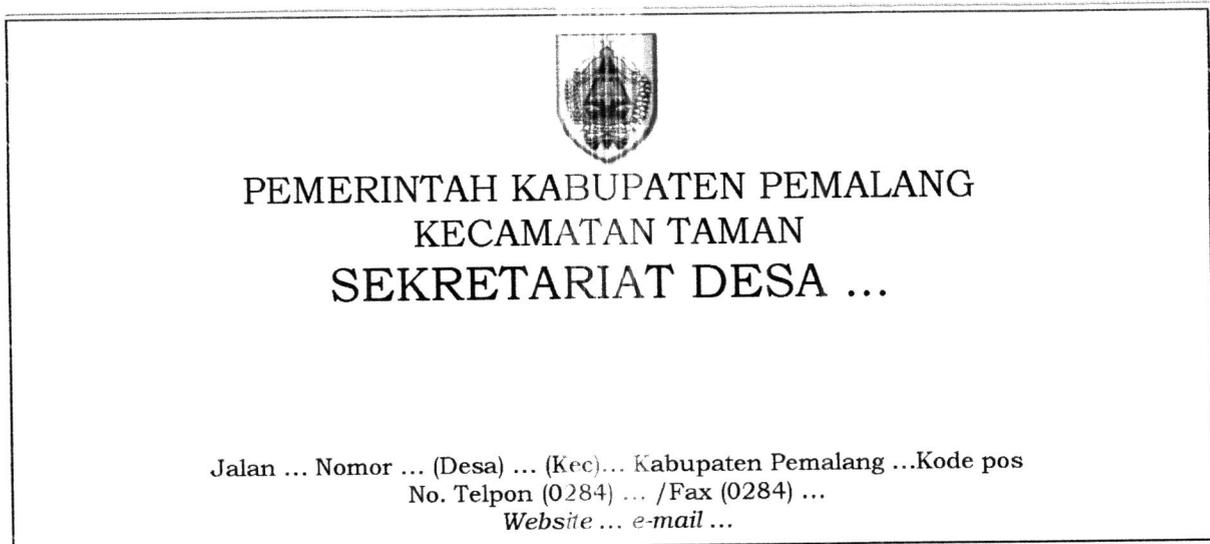
1. Pengaturan, pembuatan, dan penggandaan stempel jabatan Kepala Desa dan Sekretariat Desa dilaksanakan oleh Perangkat Desa yang menangani urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa;
2. Penggandaan stempel jabatan Kepala Desa dan Sekretariat Desa setelah mendapatkan izin dari Kepala Desa;

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah, kecamatan dan nama jabatan kepala desa dan sekretariat desa adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dan kecamatan dengan huruf arial 14;
 - b. tulisan nama jabatan kepala desa dan sekretariat desa dengan huruf arial 18; dan
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:
 - a. Contoh 1 : Kop naskah dinas Kepala Desa.



- a. Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Desa



F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama Kepala Desa dan Sekretariat Desa, adalah 3 : 4, sebagai berikut:
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama Kepala Desa dan Sekretariat Desa dengan huruf arial 18.
2. Contoh sampul naskah dinas
 - a. sampul naskah dinas Kepala Desa

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG KECAMATAN ... KEPALA DESA ... Alamat : Kode Pos Telepon. Pesawat : Faks. E-mail: Website :	
Nomor : .../.../... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

- b. sampul naskah dinas Sekretariat Desa

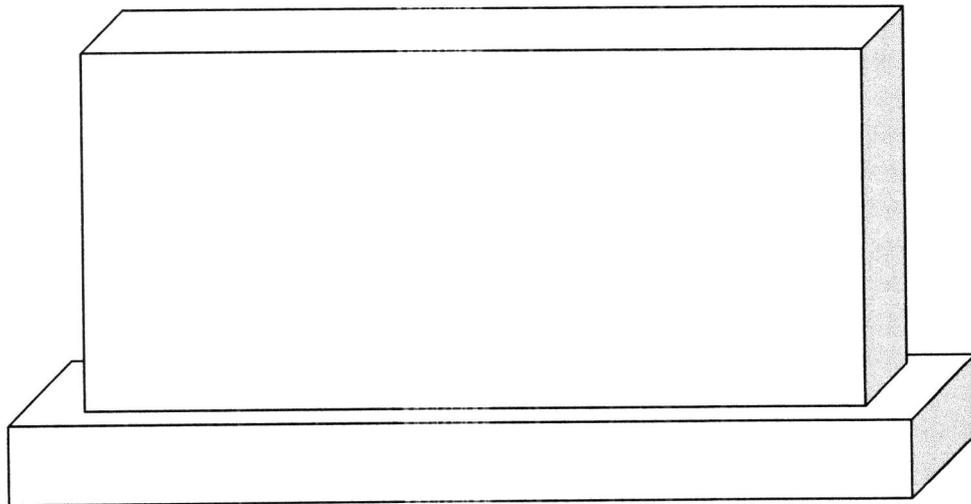
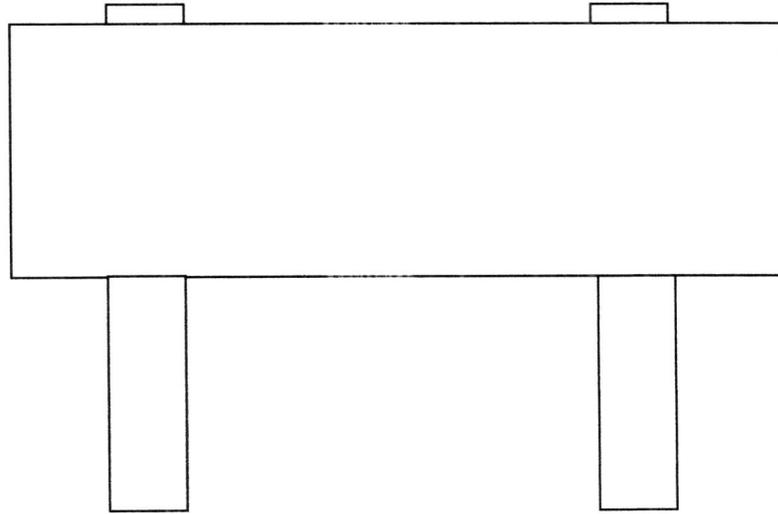
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG KECAMATAN ... SEKRETARIAT DESA ... Alamat : Kode Pos Telepon. Pesawat : Faks. E-mail: Website :	
Nomor : .../.../... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK.

Papan nama Kantor Kepala Desa berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4, sebagai berikut:

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Kantor Kepala Desa.

3. BAHAN.

- a. Bahan papan nama Kantor Kepala Desa disesuaikan dengan kebutuhan desa, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan sejenisnya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan sejenisnya.

Contoh:

Papan Nama jabatan Kepala Desa

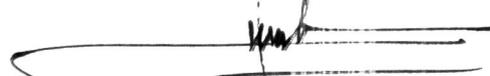
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG KECAMATAN ... KANTOR KEPALA DESA...</p> <p style="text-align: center;">Alamat : Kode Pos</p> <p style="text-align: center;">Telepon. Pesawat : Faks.</p> <p style="text-align: center;">E-mail: Website :.....</p>
--

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006