



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 1 TAHUN 2021**

TENTANG



**PEDOMAN PENYUSUNAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH
DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DAN LEMBAGA
KEMASYARAKATAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyusunan tata naskah dinas yang baik dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan desa, perlu adanya pedoman penyusunan tata naskah dinas bagi Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. bahwa pedoman tata naskah dinas Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan dan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas pada lingkup Pemerintahan dan Lembaga Kemasyarakatan di Desa;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati berkenaan dengan Tata Naskah Dinas untuk Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan

- Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana diubah beberapa kali 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 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 231, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 231.a);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	





MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1



Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
2. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
3. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Desa dan kesekretariatan BPD.
9. Kepala Urusan Tata Usaha BPD yang selanjutnya disebut Kaur TU BPD adalah unsur sekretariat desa yang membantu tugas-tugas kesekretariatan BPD, yang secara operasional bertanggung jawab kepada BPD dan secara administratif berada di bawah koordinasi Kaur Desa.
10. Staf Desa adalah Pamong Desa yang membantu tugas-tugas administratif yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kaur Desa atau Kepala Seksi.
11. 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.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



13. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat Desa sebagai mitra Pemerintahan Desa.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
23. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
24. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
25. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
26. 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.
27. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
28. 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.
29. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pamong desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
30. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pamong desa telah menjalankan tugas.
31. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Desa berisi panggilan kepada seorang pamong desa untuk menghadap.
32. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



33. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
34. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
35. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
36. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
37. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
38. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
39. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.



BAB II
TATA NASKAH DINAS
Pasal 2

Tata naskah dinas berdasarkan:

- a. efisien dan efektif;
- b. pembakuan;
- c. akuntabilitas;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. 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 dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara 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.

KABAG HUKUM	KASUBSAS
	



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 di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

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; 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. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat oleh Sekretaris Desa selaku unit pengelola;
 2. Kepala Desa menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan memberikan arahan pada lembar disposisi; dan
 3. surat masuk kemudian didistribusi kepada Kepala Seksi/Kepala Urusan untuk ditindaklanjuti.
- b. fotokopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari pimpinan hingga ke bawahan yang harus melaksanakan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang dan diagendakan oleh sekretariat;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan oleh sekretariat.

Pasal 9

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

- a. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa atau hal lain yang karena sifatnya harus dirahaskan;
- b. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat; dan
- c. 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 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 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

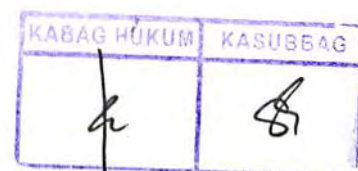
Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf arial ukuran 12; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 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 Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat Pemerintah Desa, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. lembar disposisi;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. surat pengantar;
 - q. berita acara;
 - r. notulen; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas BPD, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat izin;
 - c. surat undangan;
 - d. laporan;
 - e. surat pengantar;
 - f. berita acara;
 - g. notulen; dan
 - h. daftar hadir.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas LKD, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. laporan;
 - d. surat pengantar;
 - e. berita acara;
 - f. notulen; dan
 - g. daftar hadir

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



Bagian Kedua
Cari Informasi untuk Melengkapi Index Angka Penomoran Surat
Pasal 15

Rincian kode klasifikasi dan indeks surat Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. 000 Umum
- b. 100 Pemerintah
- c. 200 Politik
- d. 300 Keamanan dan Ketertiban
- e. 400 Kesejahteraan Rakyat
- f. 500 Perekonomian
- g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- h. 700 Pengawasan
- i. 800 Kepegawaian
- j. 900 Keuangan

Contoh : 000 Umum
 090 Perjalanan Dinas
 100 Pemerintah
 141 Pemerintahan Desa
 141.1 Tentang Kepala Desa meliputi :
 Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, serah
 terima jabatan, pemberhentian, dsb. (terlampir)

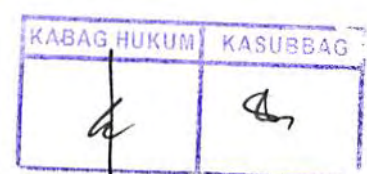
BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, PENJABAT DAN YANG MELAKSANAKAN TUGAS

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Tanggung jawab terhadap pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pejabat Kepala Desa adalah seseorang yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat Kepala Desa definitif.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang ditandatanganinya.





Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas Kepala Desa yang selanjutnya disingkat Plt. Kepala Desa merupakan pejabat sementara Kepala Desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena Kepala Desa definitif berhalangan sementara selama 7 (tujuh) hari atau lebih.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Camat dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang ditandatanganinya kepada Kepala Desa.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (3) 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.
- (4) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
 - 1) Contoh paraf dalam bentuk searah jarum jam:
 - (1) KEPALA DESA.....
 - (2) NAMA

- Keterangan :
1. letak paraf Sekretaris Desa
 2. letak paraf Kepala Urusan
 3. letak paraf Kepala Seksi

2) Contoh paraf dalam bentuk matrik:

No	Jabatan	Paraf dan tanggal
1	Sekretaris Desa	
2	Kepala Urusan	
3	Kepala Seksi	



- c. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- d. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- e. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf Sekretaris Desa pada sudut kanan bawah setiap halaman;
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
- g. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 20



Penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa
Pasal 21

Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. lembar disposisi;
- m. pengumuman;
- n. laporan;
- o. rekomendasi;
- p. surat pengantar;
- q. berita acara;
- r. notulen; dan
- s. daftar hadir.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



**Bagian Keempat
Pendelegasian
Pasal 22**

Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa atau Kepala Urusan yang ditunjuk secara tertulis oleh Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas
Pasal 23**

- (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 24**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa adalah stempel Desa.

Pasal 25

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

- a. stempel kepala Desa;
- c. stempel BPD; dan
- d. stempel LKD.

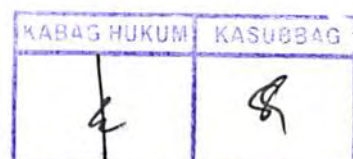
**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 26**

Stempel Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

Pasal 27

Ukuran stempel Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi :

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



Pasal 28

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga Penggunaan Pasal 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, adalah Kepala Desa, Ketua BPD, Ketua LKD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 30

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

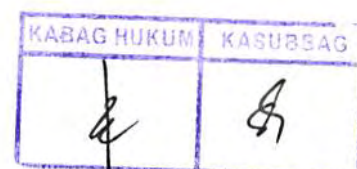
Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel Pasal 31

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel desa untuk naskah dinas pada sekretariat desa, sekretariat BPD dan sekretariat LKD.
- (2) Sekretariat desa, sekretariat BPD dan sekretariat LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Pasal 32

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa adalah kop naskah dinas desa.
- (2) Kop naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas pemerintah desa;
 - b. kop naskah dinas BPD; dan
 - c. kop naskah dinas LKD.



**Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 33**

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama LKD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

**Paragraf Ketiga
Penggunaan
Pasal 34**

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan atau Perangkat Desa yang ditunjuk.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau pimpinan BPD yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua LKD yang bersangkutan atau pengurus LKD yang ditunjuk.

**BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 35**

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa adalah sampul naskah dinas desa.
- (2) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas Pemerintah Desa;
 - b. sampul naskah dinas BPD; dan
 - c. sampul naskah dinas LKD.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 36**

Sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.



Pasal 37

- (1) Ukuran naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna cokelat.



Pasal 38


- (1) Sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b berisi lambang daerah di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c berisi lambang LKD di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama LKD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis Pasal 39

- (1) Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Desa adalah papan nama desa.
- (2) Papan nama desa sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. papan nama Pemerintah Desa;
 - b. papan nama BPD; dan
 - c. papan nama LKD.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 40

Papan nama di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 41

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 42

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama LKD dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 43

Papan nama di lingkungan pemerintah desa memakai bahan dasar kayu, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 44

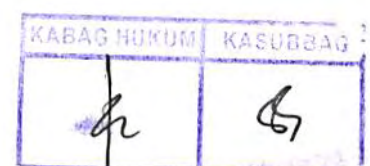
Papan nama kantor di lingkungan Pemerintah Desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN NASKAH DINAS
PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu
Perubahan Naskah Dinas Pemerintah Desa

Pasal 45

- (1) Naskah Dinas Pemerintah Desa dapat dilakukan perubahan apabila terdapat :
 - a. kesalahan konsideran;
 - b. kesalahan redaksional;



- c. perubahan dasar pembuatan naskah dinas Pemerintah Desa; dan/atau
 - d. fakta baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mencantumkan Asas Umum Pemerintahan yang baik.
 - (3) Naskah Dinas Pemerintah Desa perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat ditetapkan oleh Pejabat Pemerintahan yang menetapkan Naskah Dinas Pemerintah Desa perubahan tersebut.
 - (4) Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditemukannya alasan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (5) Naskah Dinas Pemerintah Desa tidak boleh merugikan warga masyarakat yang ditunjuk dalam Naskah Dinas Pemerintah Desa.

Bagian Kedua
Pencabutan Naskah Dinas Pemerintah Desa

Pasal 46

- (1) Naskah Dinas Pemerintah Desa hanya dapat dilakukan pencabutan apabila terdapat cacat :
 - a. wewenang;
 - b. prosedur; dan/atau
 - c. substansi.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas Pemerintah Desa dicabut, harus diterbitkan naskah Dinas Pemerintah Desa baru dengan mencantumkan dasar hukum pencabutan dengan memperhatikan Asas Umum Pemerintahan yang Baik.
- (3) Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan :
 - a. oleh Pejabat Pemerintahan yang menetapkan Naskah Dinas Pemerintah Desa;
 - b. oleh Atasan Pejabat yang menetapkan Naskah Dinas Pemerintah Desa; atau
 - c. atas perintah Pengadilan.
- (4) Naskah Dinas Pemerintah Desa pencabutan yang dilakukan oleh Pejabat Pemerintahan dan Atasan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditemukannya dasar pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berlaku sejak tanggal ditetapkan Naskah Dinas Pemerintah Desa pencabutan.
- (5) Naskah Dinas Pemerintah Desa pencabutan dilakukan atas perintah Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak perintah Pengadilan tersebut, dan berlaku sejak tanggal ditetapkan Naskah Dinas Pemerintah Desa pencabutan.

BAB XI
PELAPORAN
Pasal 47

Kepala Desa melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan desa masing-masing secara berkala kepada Bupati melalui camat.

KABAG HUKUM	KASU
h	g

f

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 48

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di desa se-Kabupaten Gunung Mas melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (2) Kepala Desa melakukan pembinaan, pengawasan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Desa masing-masing.

BAB XIII
KETENTUAN KETENTUAN LAIN - LAIN
Pasal 49

Bentuk dan susunan tata naskah dinas, pengaturan dan penempatan tentang hal Atas Nama (a.n), Penjabat (Pj) dan Pelaksana Tugas (Plt), paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana diatur dalam Pasal 14, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 25, Pasal 32, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 39, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 7 Januari 2021

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun,
Pada tanggal, 7 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2021 NOMOR 543

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH

NIP. 19700617 200501 1 007

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN TATA NASKAH
DINAS PEMERINTAH DESA, BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA DAN
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA**

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

- 1. SURAT BIASA
 - a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

		Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun
		Kepada :
Nomor	:	Yth.
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:	di -
	
	
	
	
		KEPALA DESA.....,
		ttd
		nama lengkap

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1.
2.

b. Ditandatangani Sekretaris Desa / Kepala Urusan / Kepala Seksi atas nama Kepala Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di -

.....

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

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA/KEPALA URUSAN /
KEPALA SEKSI,

ttd

nama lengkap

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- 1.....
- 2.....

2. SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Kepala Desa

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama :

b. Alamat :

c. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

ttd

nama lengkap

b. Ditandatangani Sekretaris Desa/Kepala Urusan / Kepala Seksi atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama :

b. Alamat :

c. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. KEPALA DESA.....,
SEKRETARIS DESA / KEPALA
URUSAN / KEPALA SEKSI

ttd

nama lengkap

3. SURAT PERINTAH
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama (yang memberikan perintah):
Jabatan : Kepala Desa

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA.....,

ttd

nama lengkap

b. Ditandatangani Sekretaris Desa / Kepala Urusan / Kepala Seksi atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n.KEPALA DESA.....,
SEKRETARIS DESA / KEPALA
URUSAN / KEPALA SEKSI ...

ttd

nama lengkap

4. SURAT IZIN

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT IZIN KEPALA DESA

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA.....,

ttd

nama lengkap

b. Ditandatangani Sekretaris Desa / Kepala Urusan / Kepala Seksi atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT IZIN KEPALA DESA
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. KEPALA DESA.....,
SEKRETARIS DESA / KEPALA
URUSAN / KEPALA SEKSI,

ttd

nama lengkap

5. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

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

TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1.
.....PIHAK KESATU
- 2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal

..... (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KESATU
KEPALA DESA,

PIHAK KEDUA

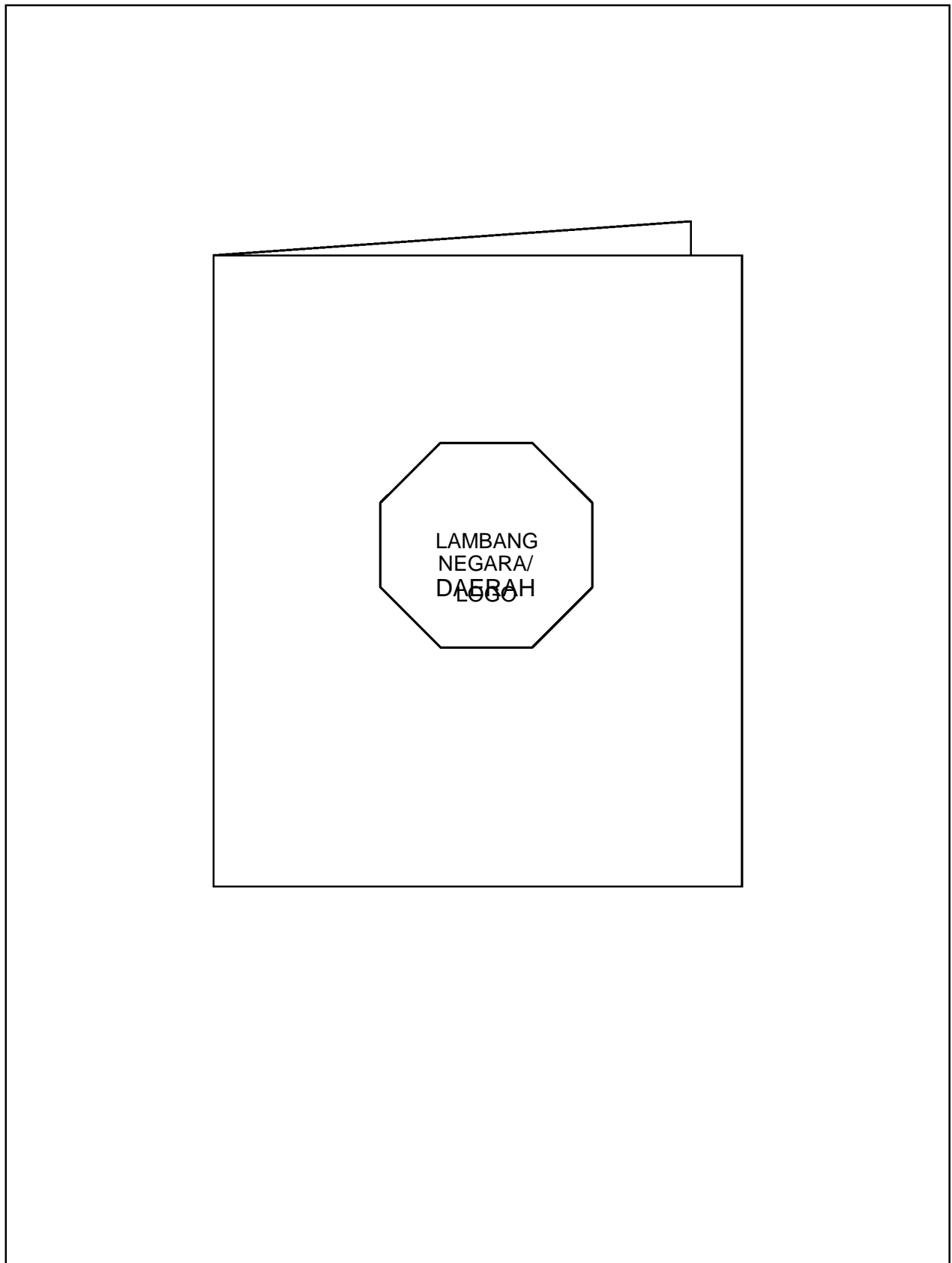
ttd
nama lengkap

ttd
nama lengkap

Saksi-saksi:

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

**CONTOH
FORMAT MAP**



6. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

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 diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA DESA.....,

ttd



ttd

nama lengkap

nama lengkap

7. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -

.....

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....
.....

KEPALA DESA....,

ttd

Nama lengkap

Catatan :

- 1.
- 2.

b. Ditandatangani Sekretaris Desa/Kepala Urusan / Kepala Seksi atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

di -

.....

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

a.n. KEPALA DESA...,
SEKRETARIS DESA/KEPALA
URUSAN / KEPALA SEKSI,

ttd

Nama lengkap

Catatan :

1.

2.

8. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA.....

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/Keputusan Nomor
.....terhitungtelah nyata menjalankan
tugas sebagai di
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat 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.

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

ttd

nama lengkap

Tembusan:

1.

2.

9. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
 KECAMATAN
 DESA
 Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
 Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Panggilan

Kepada :
 Yth.

 di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... pada :
 Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Menghadap
 Kepada :
 Alamat :

Untuk

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA DESA.....,

ttd

nama lengkap

Tembusan :

1.
2.

11. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
Dst.....	<input type="checkbox"/>
Catatan :	
	Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA DESA.....,
	ttd
	nama lengkap

Catatan:
Format lembar disposisi ini agar dibuatkan masing-masing untuk Sekretaris Desa, Kepala urusan dan Kepala Seksi.

12. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA DESA.....,

ttd

nama lengkap

13. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

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.....,

ttd

nama lengkap

14. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

REKOMENDASI

NOMOR.....

.....

 a.

 b.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

ttd

nama lengkap

15. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth

.....

Di -

.....

SURAT PENGANTAR Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
	 (Berkas)	Disampaikan dengan hormat untuk bahan seperlunya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterima tanggal,.....

Penerima
NAMA JABATAN,

ttd

nama lengkap

Pengirim

ttd

nama lengkap

Nomor telepon

Alamat email

16. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

BERITA ACARA

.....

NOMOR :

Pada hari ini tanggalkami masing-masing

:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu (memuat nama, Jabatan dan alamat).
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pihak Kedua

ttd

nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

ttd

NAMA LENGKAP PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Dibuat di

Pihak Kesatu
KEPALA DESA....,

ttd

nama lengkap

17. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

1. Kata pembuka :
2. Pembahasan :
3. Kesimpulan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

ttd

nama lengkap

18. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA....,

ttd atau Paraf

nama lengkap

19. DAFTAR HADIR

a. Daftar hadir pertemuan rapat



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

ttd

nama lengkap

b. Daftar hadir pertemuan rapat



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan se te rus nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KETUA BPD

ttd

nama lengkap

c. Daftar hadir pertemuan rapat



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KARANG TARUNA DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ALAM	TANDA TANGAN	KET
1.	... dan seterusnya			
2.				
3.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KETUA LKD

ttd

nama lengkap

d. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR HARIAN APARATUR PEMERINTAH DESA

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL							KET
			1	2	3	4	5	6	7	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA,
tanda tangan
nama lengkap

e. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR HARIAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL							KET
			1	2	3	4	5	6	7	
1.										
2.										
3.										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KETUA BPD,

tanda tangan

nama lengkap

B. PENEMPATAN a.n, Penjabat DAN Plt.

1. Penggunaan "a.n":

a.n. KEPALA DESA..
SEKRETARIS DESA,

NAMA

2. Penggunaan "Pj":

Penjabat KEPALA DESA.....,

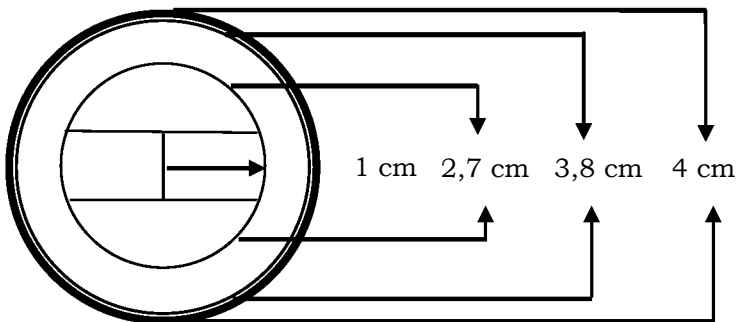
NAMA

3. Penggunaan Plt.":

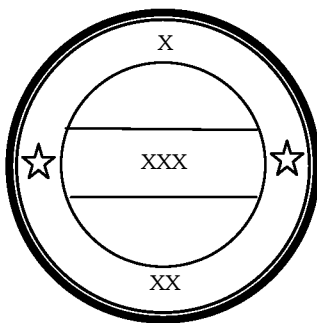
Plt. KEPALA DESA..
SEKRETARIS DESA.,

NAMA

C. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

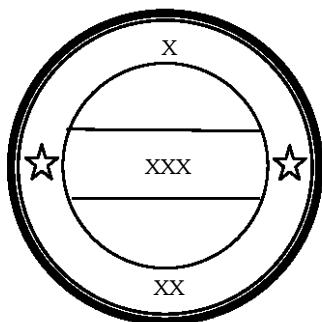


Contoh Stempel Desa :



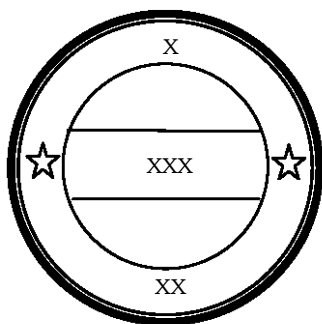
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : GUNUNG MAS
XXX : KEPALA DESA

Contoh Stempel BPD:



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : GUNUNG MAS
XXX : BPD

Contoh stempel LKD



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : GUNUNG MAS
XXX : LKD

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama desa adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama desa dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :




E. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


- Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama desa adalah 3 : 4
- a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama Desa dengan huruf arial 18.

Contoh sampul naskah dinas :

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KECAMATAN
	DESA
	Jl. No. Telp
	Fax Kode Pos
	Website
	e-mail
<hr/>	
Nomor : / /	Kepada :
	Yth.

Stempel	di –

	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KECAMATAN
	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
	Jl. No. Telp
	Fax Kode Pos
	Website
	e-mail
<hr/>	
Nomor : / /	Kepada :
	Yth.

Stempel	di –

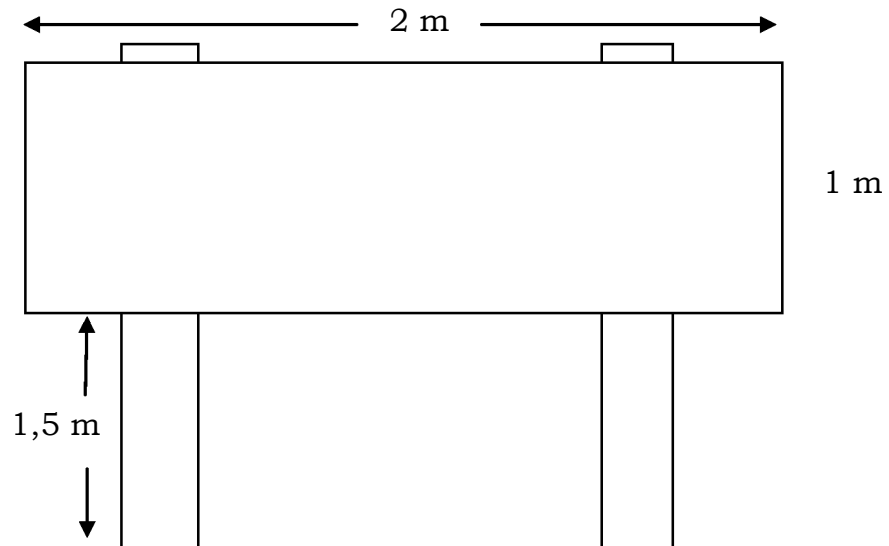
	Kode Pos

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama desa berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- Ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan.
- Ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Desa.
- Ukuran papan nama lebar 2 meter, panjang 1 meter.
- Tinggi papan nama dari permukaan tanah 1,5 meter.

3. BAHAN.

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

Contoh Papan nama kantor desa

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KECAMATAN DESA</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Kabupaten</p> <p style="text-align: center;">Telp.</p>

Contoh Papan nama kantor BPD

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KECAMATAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Kabupaten Telp.</p>
--

Contoh Papan nama LKD

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS KECAMATAN KARANG TARUNA DESA</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Kabupaten Telp.</p>
--

PENOMORAN NASKAH DINAS

000	UMUM
001	Hari Raya/Besar
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
002	Undangan
003	URUSAN DALAM
004	Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong /Kantor Desa
005	Rumah Dinas Kepala Desa
006	Tanah Untuk Rumah Dinas Kepala Desa
007	Penerangan Listrik Desa
008	Telepon/Faximile/Internet Desa
009	Keamanan/Ketertiban Desa
010	Upacara Bendera
011	Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk Desa
012	PERALATAN
013	Alat Tulis
014	Mesin Kantor
015	Perabot Kantor
016	Pakaian Dinas
017	ALAT ANGKUTAN / ALAT TRANSPORTASI MILIK DESA
018	Pengadaan
019	Inventaris Desa
020	KEKAYAAN DESA
021	Sumber Daya Alam Desa
022	Aset Desa
023	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN DESA
024	Website Desa
025	Pengelolaan Data Desa
026	PERENCANAAN
.1	Bantuan Pembangunan Desa
027	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
.1	Program Kerja
028	Organisasi Pemerintahan Desa (struktur organisasi)
.1	Susunan dan Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja
029	Pelayanan Umum / Pelayanan Publik Desa
030	Standar Pelayanan Minimal Desa
031	PENELITIAN
090	PERJALANAN DINAS
100	PEMERINTAHAN
101	Perubahan batas Wilayah Desa
102	Pembagian Wilayah Desa
103	Permasalahan Batas Wilayah Desa
104	Sambutan / Pengarahan / Amanat
105	PEMERINTAHAN DESA
106	Perangkat Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
107	Penghasilan Perangkat Desa
108	Kekayaan Desa
109	Musyawaharah Desa

110	Administrasi Desa
111	Kewilayahan
.1	Kerjasama Antar Desa
112	Lembaga-lembaga Tingkat Desa
113	Perangkat Desa
.1	Kepala Desa
.2	Sekretaris Desa
.3	Staf Desa
.4	Rukun Tetangga
.5	Rukun Warga
.6	Rukun Kampung / Kepala Dusun
114	BPD dan LKD
.1	Keanggotaan BPD dan LKD
.2	Pencalonan BPD dan LKD
.3	Pemberhentian BPD dan LKD
200	ORGANISASI KEMASYARAKATAN DESA
201	Lembaga Adat Desa
202	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
203	Himpunan Kerukunan Tani Desa
204	Himpunan Nelayan Desa
205	ORGANISASI WANITA
300	HIMBAUAN / LARANGAN
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Keluarga Miskin
402	PEMBANGUNAN DESA
403	Pembinaan Usaha Gotong Royong
404	Swadaya Gotong Royong
405	Pungutan
406	Lembaga Sosial Desa (LSD)
407	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
408	Pramuka
409	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
410	Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)
411	Prasarana Desa
412	Pemukiman Kembali Penduduk / Relokasi Desa
413	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.2	Pemetaan Desa
.3	Perlombaan Desa
415	Piagam
416	PENDIDIKAN
417	Sarana Pendidikan
418	Gedung Sekolah
419	Keolahragaan
.1	Gedung Olah Raga
.2	Stadion
.3	Lapangan
420	KEBUDAYAAN
421	Kesenian
422	Peninggalan Kuno
423	Benda

424	Sejarah
425	Bahasa
426	KESEHATAN
427	Pembinaan Kesehatan
428	AGAMA
.1	Rumah Ibadah
.2	Tokoh Agama
.3	Organisasi Keagamaan / Lembaga Pendidikan
429	SOSIAL
430	Kesejahteraan Anak / Keluarga Desa
431	Kesejahteraan Sosial
432	Lanjut Usia
433	Sumbangan Sosial Desa
.1	Korban Bencana
.2	Pencarian Dana Untuk Sumbangan Sosial
.3	Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
.4	Panti Asuhan
434	Makam
435	KEPENDUDUKAN
436	Pendaftaran Penduduk
.1	Identitas Penduduk
.2	Nomor Induk Kependudukan
.3	Kartu Tanda Penduduk
.4	Kartu Keluarga
.5	Perpindahan Penduduk Desa
.6	Orang Asing Tinggal Sementara
.7	Orang Asing Tinggal Tetap
437	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
.2	Kelahiran
.3	Kematian
.4	Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
.5	Pelayanan Informasi Kependudukan Desa
438	Perkembangan Penduduk Desa
500	PEREKONOMIAN
501	Pengadaan Pangan Desa
502	Pengadaan Sandang Desa
503	Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang usaha Desa
504	PERDAGANGAN
505	Pemasaran
.1	Sembilan Bahan Pokok
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
506	Pergudangan
507	Aneka Usaha Perdagangan
508	Koperasi untuk Badan Usaha Unit Desa/Koperasi Unit Desa.
509	PERTANIAN
510	Tanaman Pangan
.1	Penyuluhan
.2	Produksi
.3	Pembibitan
.4	Pupuk
.5	Tanah Pertanian Pangan

.6	Persawahan
.7	Perladangan
.8	Kebun
.9	Pengusaha Petani
.10	Pemasaran Hasil
511	Kehutanan
.1	Tumpangsari
.2	Produksi
.3	Kayu
.4	Non Kayu
.5	Penghijauan, Reboisasi
.6	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.7	Konservasi Lahan
512	Perikanan
.1	Produksi
.2	Usaha Perikanan
.3	Pembibitan
513	Peternakan
.1	Produksi
.2	Sarana Usaha Ternak
.3	Pembibitan
.4	Kandang Ternak
.5	Kesehatan Hewan
.6	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
.7	Makanan Ternak
.8	Tempat Pemotongan Hewan
.9	Data Peternakan
514	Perkebunan
.1	Produksi
.2	Aneka Tanaman
515	PERINDUSTRIAN
516	Aneka Kerajinan
517	PERTAMBANGAN
518	Aneka Tambang
519	PERHUBUNGAN
.1	Angkutan Jalan Raya
.2	Angkutan Sungai
.3	Perkereta-Apian
.4	Perhubungan Laut
.5	Perhubungan Udara
520	TENAGA KERJA
521	Pengangguran
522	Upah
523	Tenaga Kerja
524	Tenaga Orang Asing
525	Tataguna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan Data
.4	Ganti Rugi
.5	Bagi Hasil
.6	Gadai Tanah
.7	Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
.8	Sengketa Gadai Tanah

.9	Sewa Tanah
.10	Hak Milik
.11	Perorangan
.12	Badan Hukum
.13	Hak Pakai
.14	Perkebunan Besar
.15	Perkebunan Rakyat
.16	Peternakan
.17	Perikanan
.18	Kehutanan
.19	Hak Guna Bangunan
.20	Pembebasan Tanah
.21	Ganti Rugi Tanah
526	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran / Pemetaan
.2	Sertifikat
527	Lahan Transmigrasi
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
601	PENGAIRAN
602	Irigasi
.1	Bangunan Waduk
.2	Bendungan
.3	Tanggul
.4	Sumur Dengan Pompa
.5	Saluran
.6	Saluran Induk
.7	Saluran Sekunder
.8	Suplesi
.9	Tersier
.10	Saluran Kwarter
.11	Saluran Pasangan
.12	Saluran Tertutup / Terowongan
603	Jembatan
604	JALAN
.1	Perkerasan
.2	Drainage
.3	Gorong-Gorong (Culvert)
.4	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.5	Lampu Penerangan
.6	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.7	Stabilisasi
605	BANGUNAN
606	Perkantoran Desa
607	Bangunan Pasar Desa
608	Bangunan Pelayanan Umum
.1	MCK
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah Sakit / Puskesmas / Pustu
609	TATA LINGKUNGAN DESA
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.4	Pecemaran Air
.5	Pencemaran Udara

610	Daerah Hutan
611	Daerah Pertanian
612	Daerah Pemukiman
613	Daerah Perkebunan
614	KETENAGAAN
615	Listrik Desa
616	AIR MINUM DESA
700	PENGAWASAN
701	BIDANG PEMERINTAHAN
702	BIDANG POLITIK
800	Sarana
.1	Bantuan Sarana Belajar
.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya
900	KEUANGAN
901	ANGGARAN
902	Rutin
903	Pembangunan
904	Anggaran Belanja Tambahan
905	Revisi Anggaran
906	VERIFIKASI
.1	SPM Rutin
.2	SPM Pembangunan
.3	Penerimaan
.4	SPJ Rutin
.5	SPJ Pembangunan
.6	Nota Pemeriksaan
.7	SP Pemindahan Pembukuan
907	PEMBUKUAN
908	Penyusunan Perhitungan Anggaran
909	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
910	Laporan Fisik Pembangunan
911	PERBENDAHARAAN
912	RETRIBUSI

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG