



# BUPATI LANDAK

---

## PERATURAN BUPATI LANDAK NOMOR 11 TAHUN 2014

### TENTANG

### PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN LANDAK DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Landak;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 2014 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 5495);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 20);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
PEMERINTAHAN DESA DI KABUPATEN LANDAK**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Landak.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Landak.
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Desa.
7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Landak.
8. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintah Nasional dan berada di Daerah Kabupaten Landak.
9. Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

3. copy untuk arsip adalah copy syarat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab;
- i. tingkat Keamanan.
  1. sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jauh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan Negara;
  2. rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
  3. konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas; dan
  4. biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- j. Kecepatan penyampaian.
  1. amat segera/kilat, surat dinas diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
  2. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 jam; dan
  3. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 (lima) hari.
- k. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- l. Penggunaan Kertas Surat.
  1. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 (delapan puluh) gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan dan dokumen pelaporan;
  2. penggunaan kertas HVS diatas 80 (delapan puluh) gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
  3. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 (delapan puluh) gram; dan
  4. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210 x 330 mm). Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/peper, dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
    - a. A4 yang berukuran 297x210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/peper/laporan;
    - b. A5 setengah kuarto (210x148 mm) untuk pidato.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Tata Naskah Surat Dinas Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 31 Mei 2014

BUPATI LANDAK,



ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 31 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK,



LUDIS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2014 NOMOR.....<sup>231</sup>

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR           TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
PEMERINTAHAN DESA DI KABUPATEN  
LANDAK

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN  
NASKAH DINAS

I. UMUM

- A. Naskah Surat Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-produk Hukum terdiri dari:
1. Peraturan Desa;
  2. Peraturan Kepala Desa;
  3. Peraturan Bersama Kepala Desa;
  4. Keputusan Kepala Desa;
  5. Instruksi Kepala Desa.
- B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:
1. Surat Edaran;
  2. Surat Biasa;
  3. Surat Keterangan;
  4. Surat Perintah;
  5. Surat Isin;
  6. Surat Perjanjian;
  7. Surat Tugas;
  8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  9. Surat Kuasa;
  10. Surat Undangan;
  11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  12. Surat Panggilan;
  13. Nota Dinas;
  14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  15. Lembar Disposisi;
  16. Telaahan Staf;
  17. Pengumuman;
  18. Laporan;
  19. Rekomendasi;
  20. Surat Pengantar;
  21. Telegram;
  22. Berita Daerah;
  23. Berita Acara;
  24. Notulen;
  25. Memo;
  26. Daftar Hadir;
  27. Piagam/sertifikat.
- C. Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak terdiri dari:
1. Sekretariat Desa;
  2. Sekretariat Badan Permusyawaratan Desa;
  3. Kantor Kelurahan.

## II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH SURAT DINAS

### 1. Kepala Desa

- a. Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum peraturan-peraturan desa, peraturan Kepala Desa serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan Pemerintah Desa dan /atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Naskah Surat dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Desa, Camat, Bupati, Gubernur, Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak dan Provinsi, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Apabila Kepala Desa berhalangan, penandatanganan Naskah Surat Dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Sekretaris Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Perangkat Desa yang ditunjuk secara tertulis, kecuali Peraturan Desa;
- e. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf pada a terdiri dari:
  - 1) Peraturan Desa;
  - 2) Peraturan Kepala Desa;
  - 3) Keputusan Kepala Desa;
  - 4) Peraturan Bersama Kepala Desa;
  - 5) Surat Edaran;
  - 6) Surat Biasa;
  - 7) Surat Keterangan;
  - 8) Pengumuman;
  - 9) Surat Perintah;
  - 10) Surat Ijin
  - 11) Surat Perjanjian;
  - 12) SPPD;
  - 13) Surat Kuasa;
  - 14) Surat Undangan;
  - 15) Surat Panggilan;
  - 16) Telegram;
  - 17) Laporan;
  - 18) Rekomendasi;
  - 19) Berita Daerah;
  - 20) Berita Acara;
  - 21) Memo;
  - 22) Lembaran Disposisi
  - 23) Nota Dinas;
  - 24) Piagam;
  - 25) Pengesahan Syarat – Syarat.

### 2. Sekretaris Desa

- a. Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah surat dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- b. Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah surat dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Desa yang ditetapkan.

- 17) Berita Acara;
- 18) Nota Dinas
- 19) Laporan;
- 20) Daftar Hadir;
- 21) Notulen;
- 22) Memo.

c. Ketua BPD menandatangani naskah dinas :

- 1) Peraturan Desa;
- 2) Peraturan Kepala Desa;
- 3) Surat Edaran;
- 4) Surat Biasa;
- 5) Surat Keterangan;
- 6) Surat Perintah;
- 7) Surat Pengantar;
- 8) Surat Tugas;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 12) Surat Ijin;
- 13) Surat Kuasa;
- 14) Pengumuman;
- 15) Rekomendasi;
- 16) Nota Pengajuan Konsep ND;
- 17) Lembar Disposisi;
- 18) Berita Acara;
- 19) Nota Dinas;
- 20) Laporan;
- 21) Daftar Hadir;
- 22) Notulen;
- 23) Memo.

d. Kewenangan penandatanganan naskah surat dinas bagi pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

e. Naskah Surat Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Keterangan;
- 2) Surat Tugas;
- 3) Surat Undangan;
- 4) Telegram / Radiogram;
- 5) Berita Acara;
- 6) Telaahan Staf;
- 7) Lembar Disposisi;
- 8) Surat Pengantar;
- 9) Nota Dinas Bersifat Informasi.

### III. PEMBUBUHAN PARAF

#### Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat Desa yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang Perangkat Desa untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni kaur disebelah bawah kanan atas, eselon II disebelah kanan nama yang berwenang menandatangani dan eselon I disebelah kiri dari nama jabatan penandatanganan.
- b. Naskah Surat Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Desa untuk ditandatangani oleh Kepala Desa diparaf oleh Sekretaris Desa dan dibutuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.

### IV. Penggunaan a.n, u.b,Plh, dan Pj.

#### 1. Di Lingkungan Pemerintah Desa.

Dalam hal Kepala Desa memberikan mandat penandatanganan kepada perangkat desa, maka penggunaan a.n, u.b. dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

1. a.n. (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat desa setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetep berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawaban tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;
2. u.b. (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil dipergunakan jika pejabat Desa yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat diatasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada Pejabat setingkat dibawahnya;
3. Pejabat ad interim (ai, ditulis a kecil, I kecil) ditulis di belakang nama jabatan yang akan ditandatangani;
4. Pejabat (Pj) ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya;
5. Pelaksanaan Tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena suatu hal dalam jangka waktu tertentu.

#### 2. dilingkungan Instansi/Suatu Organisasi

Dalam hal pimpinan Instansi/Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan an.ub. dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a,b dan d tersebut diatas.



V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN

an. (atas nama), dan Pj. (untuk beliau)

1. Penggunaan "an."

an. KEPALA DESA  
SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS

Pangkat

NIP. (Jika PNS)

2. Penggunaan "u.b."

an. KEPALA DESA  
SEKRETARIS DESA  
u.b.  
KEPALA URUSAN.....

NAMA JELAS

Pangkat

3. Penggunaan "Pj"

Pj. KEPALA DESA  
SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS

Pangkat

NIP. (Jika PNS).

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

a. PENGERTIAN

1. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah surat dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
2. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
3. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

b. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH SURAT DINAS.

1. Naskah Surat Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya, misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.

2. Pejabat Desa yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

## VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH SURAT DINAS.

### a. Ketentuan Umum

Pengetikan naskah surat dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran nomor halaman dan kata penyambung.

### b. Pengetikan Naskah Surat Dinas

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang tepi sebelah atas 3 (tiga) enter dibawah garis kop naskah dinas;
2. Ruang tepi sebelah bawah 5 (lima) enter dari tepi kertas sebelah bawah;
3. Ruang tepi sebelah kiri 7 (Tujuh) sampai 20 (dua puluh) ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
4. Ruang tepi sebelah kanan 7 (tujuh) ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

## VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS.

### A. PERATURAN DESA

#### 1. Pengertian

Peraturan Desa adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan yang mengatur urusan otonomi desa dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan suatu organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Desa yang ditetapkan oleh kepala desa dengan persetujuan Dewan Permusyawaratan Desa.

#### 2. Kerangka atas

Peraturan Desa terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan
- f. Laporan

Adapun yang dimaksud Kepala Peraturan Desa adalah terdiri atas :

- a. Tulisan "PERATURAN DESA";
- b. Nomor dan Tahun;
- c. Nama Peraturan Desa.

Selanjutnya yang dimaksud dengan Pembukaan Peraturan Desa adalah:

- a. Tulisan "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa";
- b. Tulisan "Kepala Desa";
- c. Konsideran;
- d. Dengan persetujuan BPD Kabupaten Landak;
- e. Judul.





Kerangka Peraturan Desa terdiri atas :

- a. Judul;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup;
- e. Penjelasan (jika diperlukan);
- f. Lampiran(jika diperlukan).

1. Judul Peraturan Desa memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Peraturan Desa.

Contoh :

PERATURAN DESA CAOKNG  
NOMOR 6 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

2. Pembukaan Peraturan Desa terdiri atas :

- a. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Jabatan Pembentuk Peraturan Desa;
- c. KONSIDERANS;
- d. Dasar Hukum; dan
- e. Diktum.

- 2.1. Frasa Dengan rahmat Tuhan yang Maha esa

- Pada pembukaan tiap jenis Peraturan Desa sebelum nama jabatan pembentuk Peraturan Desa dicantumkan Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang ditulis seluruhnya dengan huruf capital yang diletakkan di tengah margin.

- 2.2. Jabatan Pembentuk Peraturan Desa

- Jabatan pembentuk Peraturan Desa ditulis seluruhnya dengan huruf capital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh :

KEPALA DESA BILAYUK

- 3.3. KONSIDERANS

- Konsideran diawali dengan kata Menimbang

18 Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Desa.

22 Tiap – tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh :

Menimbang :

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

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Desa tentang.....;

#### B.4. Dasar Hukum

28. Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.

Dasar Hukum Memuat :

- a. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Desa; dan
- b. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Desa.

Dasar Hukum pembentukan Peraturan Daerah adalah Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Undang-Undang tentang Pembentukan Daerah dan Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah.

Mengingat :

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

#### B.5. Diktum

53. Diktum terdiri atas :

- a. kata Memutuskan;
- b. kata Menetapkan; dan
- c. jenis dan nama Peraturan Desa.

54. Kata seluruhnya ditulis seluruhnya dengan huruf capital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakan di tengah margin. Pada Peraturan Desa, sebelum kata Memutuskan dicantumkan Frasa Dengan Persetujuan Bersama BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....(nama desa) dan KEPALA DESA....(nama desa), yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakan ditengah margin.

Contoh :....

Dengan Persetujuan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JELIMPO  
dan  
KEPALA DESA JELIMPO  
MEMUTUSKAN:

57. Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan kebawah dengan kata menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkanditulis dengan huruf capital dan diakhiri dengan tanda titik dua.

58. Jenis dan nama yang tercantum dalam Judul Peraturan Desa dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf capital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG KAWASAN PARIWISATA DESA.  
B. BATANG TUBUH

61. batang tubuh Peraturan Desa memuat semua materi muatan Peraturan Desa yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa Pasal.
62. pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
- a. ketentuan umum;
  - b. materi pokok yang diatur;
  - c. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
  - d. ketentuan penutup.
67. Pengelompokan materi muatan Peraturan Desa dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraph.
69. Pengelompokan materi muatan dalam buku, bab, bagian, dan paragraph dilakukan atas dasar kesamaan materi.
70. Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut :
- a. bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
  - b. bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraph; atau
  - c. bab dengan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.
72. Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnyadengan huruf kapital.  
Contoh :

## BAB I KETENTUAN UMUM

73. Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkt yang ditulis dengan huruf dan diberi judul.
74. Huruf awal kata bagian, urut bilangan dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf capital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.  
Contoh :

### Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

75. Paragraf diberi nomor urut dengan angka arab dan diberi judul.
76. Huruf awal dari kata paragraph dan setiap kata pada judul paragraph ditulis dengan huruf capital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.  
Contoh :

### Paragraf 1 Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim

79. Pasal di beri nomor urut dengan angka arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.  
Contoh :

### Pasal 3

80. Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital.  
Contoh :

#### Pasal 34

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 26 tidak meniadakan kewajiban membayar ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

81. Pasal dapat dirinci kedalam beberapa ayat.
82. Ayat diberi nomor urut dengan angka arab diantara tanda baca kurung tanpadiakhiri tanda baca titik.
83. Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
84. Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil.  
Contoh :

#### Pasal 8

- (1) Satu permintaan pendaftaran merek hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) kelas barang.
- (2) Permintaan pendaftaran merek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebutkan jenis barang atau jasa yang termasuk dalam kelas yang bersangkutan.

#### C.1. Ketentuan Umum

96. Ketentuan umum diletakan bab satu. Jika dalam Peraturan Desa tidak dilakukan pengelompokan bab, ketentuan umum diletakan dalam Pasal atau beberapa Pasal awal.

Contoh :

### BAB I KETENTUAN UMUM

97. Ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu Pasal.
98. Ketentuan umum berisi :
  - a. batasan pengertian atau definisi;
  - b. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi; dan / atau
  - c. hal – hal yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.
99. Frasa pembuka dalam ketentuan umum Undang-undang berbunyi :

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

101. Jika ketentuan memuat batasan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim lebih dari satu, maka masing – masing uraiannya diberi nomor urut dengan angka arab dan diawali dengan huruf capital serta diakhiri dengan tanda baca titik.
102. Kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang – ulang di dalam pasal atau beberapa pasal selanjutnya.

#### C.2. Materi Pokok yang diatur

110. Materi Pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jik tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakan setelah pasal beberapa pasal ketentuan umum.



#### C.4. Ketentuan Peralihan ( Jika diperlukan )

127. Ketentuan peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan Desa yang lama terhadap Peraturan Desa yang baru, yang bertujuan untuk :
- menghindari terjadinya kekosongan hukum;
  - menjamin kepastian hukum;
  - memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan Peraturan Desa; dan
  - mengatur hal-hal yang bersifat tradisional atau bersifat sementara.

#### C.5. Ketentuan Penutup

136. Ketentuan penutup ditetapkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir.

Pada umumnya Ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai :

- Penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Desa;
- Nama singkat Peraturan Desa;
- Status Peraturan Desa yang sudah ada; dan
- Saat mulai berlaku Peraturan Desa.

#### D. PENUTUP

160. Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Desa yang memuat :
- rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Desa dalam Berita Daerah Kabupaten Landak;
  - penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Desa;
  - pengundangan atau penetapan Peraturan Desa; dan
  - akhir bagian penutup.
161. Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Desa dalam Berita Daerah Kabupaten Landak yang berbunyi sebagai berikut :
- Contoh :
- Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Landak.
164. Penandatanganan pengesahan atau Penetapan Peraturan Desa memuat :
- tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
  - nama jabatan;
  - tanda tangan pejabat; dan
  - nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai.
165. Rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakan de sebelah kanan.
166. Nama jabatan dan nama pejabat dituli dengan hutuf capital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.
167. Pengundangan Peraturan Desa memuat :
- tempat dan tanggal Pengundangan;
  - nama jabatan yang berwenang mengundangkan;
  - tanda tangan; dan
  - nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai.

168. Tempat tanggal pengundangan Peraturan Desa diletakan di sebelah kiri (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan).

Ditetapkan di Karangn  
Pada tanggal 10 Oktober 2014

KEPALA DESA KARANGAN  
Tanda tangan  
MMMMMMMMMMMMMMMM

169. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf capital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.  
Contoh :

Diundangkan di Karangn  
Pada tanggal 15 Oktober 2014

SEKRETARIS DESA KARANGAN  
Tanda tangan  
MMMMMMMMMMMMMMMM

172. Pada akhir bagian penutup dicantumkan Berita Daerah kabupaten Landak beserta tahun dan nomor dari Berita Daerah Kabupaten Landak.

173. Penulisan frasa Berita Daerah kabupaten Landak di tulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh :  
BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN ....NOMOR...

#### E.PENJELASAN

174. Peraturan Desa dapat diberi penjelasan jika diperlukan.

Contoh :

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DESA SIDAS  
NOMOR 3 TAHUN 2014  
TENTANG  
KAWASAN HUTAN ADAT

181. Penjelasan Peraturan Desa memuat penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal.

182. Rincian penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal diawali dengan angka Romawi dan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :  
I. UMUM  
II. PASAL DEMI PASAL

184. Bagian – bagian dari penjelasan umum dapat diberi nomor dengan angka Arab, jika hal ini lebih member kejelasan.

Contoh :

#### I UMUM

1. Dasar Pemikiran  
.....
2. Pembagian Wilayah  
.....
3. Asas – asas Penyelenggaraan Pemerintahan  
.....
4. Daerah Otonom  
.....
5. Wilayah Administratif  
.....
6. Pengawasan  
.....

189. Jika suatu pasal terdiri dari beberapa ayat atau butir tidak memerlukan penjelasan, pasal yang bersangkutan cukup di beri penjelasan cukup jelas. Tanpa merinci masing – masing ayat atau butir. Jika suatu pasal terdiri dari beberapa ayat atau butir dan salah satu ayat atau butir tersebut memerlukan penjelasan, setiap ayat atau butir perlu dicantumkan dan dilengkapi dengan penjelasan yang sesuai.

Contoh :

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat(2)

Ayat ini dimaksudkan untuk memberi kepastian hukum kepada timanggung dan para pengguna hukum adat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

#### F. LAMPIRAN

192. dalam hal Peraturan Desa memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa.

193. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, table, gambar, peta, dan sketsa.

194. Dalam hal Peraturan Desa memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi Nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh :

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

195. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf capital yang diletakan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Contoh :

LAMPIRAN I  
PERATURAN DESA NGABANG  
NOMOR.....TAHUN....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN....

196. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf capital yang diletakan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

TEKNIS PENYUSUNAN PERATURAN DESA

197. Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Desa ditulis dengan huruf capital yang diletakan disudut kanan dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Desa.

Contoh :

KEPALA DESA KAYU ARA,  
Tanda tangan  
PAMA JUBATA

#### G.PERATURAN KEPALA DESA

1. Pengertian

Peraturan Desa adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

2. Ciri-ciri

Materi yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Kepala Desa.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Kepala Desa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





### C. KEPUTUSAN KEPALA DESA

#### 1. Pengertian.

Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.

#### 2. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, dst.

#### 3. Susunan

Keputusan terdiri atas :

- a. Kepala Keputusan Kepala Desa;
- b. Pembukaan Keputusan Kepala Desa;
- c. Isi Keputusan Kepala Desa;
- d. Bagian Akhir Keputusan Kepala Desa.

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

- a. Tulisan "Kepala Desa";
- b. Nomor dan Tahun;
- c. Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG....."

#### 4. Penandatanganan.

- a. Peraturan Kepala Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Pemerintah Desa dengan lambang negara warna hitam.
- b. Otentikasi Peraturan Kepala Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa.

#### 5. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Kepala Desa, sebagaimana pada halaman berikut:









## E. SURAT EDARAN

### 1. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan suatu ketentuan yang telah ada ditunjukkan kepada Pejabat tertentu.

### 2. Susunan

#### a. Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Edaran;
- 2) Isi Surat Edaran;
- 3) Bagian Akhir Surat Edaran.

#### b. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Perihal dan
- 8) Kata "Surat Edaran" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

#### c. Isi Surat Edaran dituangkan/ dirumuskan dalam bentuk uraian

#### d. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat.
- 3) Stempel Jabatan/Instansi.
- 4) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah "Pemerintah Desa" dengan lambang negara berwarna hitam.

b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Perangkat Desa atas nama Kepala Desa atau atas wewenang jabatan dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran.





## F. SURAT BIASA.

### 1. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

### 2. Susunan.

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Biasa
- b. Isi Surat Biasa
- c. Dabgian Akhir Surat Biasa.

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4) Nomor Surat;
- 5) Sifat Surat;
- 6) Lampiran Surat;
- 7) Hal Surat.

Sedangkan isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian, dan pada Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat.
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS.
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.
- 5) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Desa setempat dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah "Pemerintah Desa" dengan lambang Daerah berwarna hitam.
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Desa atas nama Kepala Desa atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa.

## G. SURAT KETERANGAN.

### 1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran suatu hal.

### 2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan
- 2) Isi Surat Keterangan
- 3) Bagian Akhir Surat Keterangan

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah.
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Selanjutnya yang dimaksud dengan Isi Surat keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan.
- 2) NIP, Pangkat/Golongan (Jika PNS), Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan.
- 3) Maksud keterangan.

Sedangkan Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun
- 3) Tanda tangan Pejabat
- 4) Nama Jabatan
- 5) Nama Jelas pejabat
- 6) Pangkat dan NIP
- 7) Stempel Jabatan/Instansi
- 8) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah "Pemerintah Desa" dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Desa atas nama Kepala Desa atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Perangkat Desa yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Desa atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## H. SURAT PERJANJIAN.

### 1. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Perjanjian.
- 2) Isi Surat Perjanjian.
- 3) Bagian Akhir Surat Perjanjian.

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Perjanjian" yang ditetapkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor dan Tahun
- 3) Tulisan "Tentang".
- 4) Judul Surat Perjanjian.

Selanjutnya yang dimaksud dengan Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang trlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Sedangkan pada Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "Pihak ke.....";
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Matrai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP (bagi PNS)
- 7) Stempel Jabatan/instansi;
- 8) Saksi-saksi (Nama Jelas dan tandatangan).

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Pemerintah Desa dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Desa atas nama Kepala Desa atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Jabatan Perangkat Desa atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Surat Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.





## I. SURAT TUGAS.

### 1. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

### 2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tugas.
- b. Isi Surat Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Tugas.

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Tugas"
- b) Nomor dan Tahun

Selanjutnya Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Sedangkan pada Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Nama Tempat
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun
- 3) Nama Jabatan
- 4) Tanda tangan Pejabat yang membuat tugas
- 5) Nama Jelas Pejabat
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS
- 7) Stempel Jabatan/Instansi
- 8) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah "Pemerintah Desa" dengan Lambang Daerah warna hitam.
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Jabatan Perangkat Desa atas nama Kepala Desa atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## J. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

### 1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

### 2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Adapun uraian yang dimaksud dengan Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan "Lembaran ke....." diketik dibawah kata "Nomor";
- 3) Tulisan "Surat Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4) Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris dibawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

Selanjutnya Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi Perintah;
- 3) Jabatan/ Pangkat dan Golongan Pegawai yang diberi perintah;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 7) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Kemudian pada Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan Pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Stempel Instansi

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah "Pemerintah Desa" dengan lambang daerah warna hitam;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Desa atas nama Kepala Desa atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Perangkat Desa yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PEJALANAN DINAS

( SPPD )

- 1. Pejabat yang memberi perintah :
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas (diisi lengkap bagi sekdes PNS) :
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang perintahkan :
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari : Ke : Transfortasi menggunakan :
5. Perjalanan Dinas direncanakan : Selama ( ) hari dari tanggal..... s/d tanggal.....
6. Maksud mengadakan perjalanan :
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban : Pasal anggaran :
8. K e t e r a n g a n : lihat sebelah

....., .....201..

KEPALA DESA,

NAMA JELAS

**K E T E R A N G A N :**

**I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

**II. DARI PEJABAT YANG DIKUNJUNGI :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

....., .....200..

KEPALA DESA,

NAMA JELAS



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PEJALANAN DINAS

( SPPD )

- 1. Pejabat yang memberi perintah :
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas (diisi lengkap bagi sekdes PNS) :
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang perintahkan (diisi lengkap bagi sekdes PNS) :
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari : Ke : Transfortasi menggunakan :
5. Perjalanan Dinas direncanakan : Selama ( ) hari dari tanggal..... s/d tanggal.....
6. Maksud mengadakan perjalanan :
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban : Pasal anggaran :
8. Keterangan : lihat sebelah

....., .....201....

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS
NIP.

**K E T E R A N G A N :**

**III. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

**IV. DARI PEJABAT YANG DIKUNJUNGI :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

a.n. KEPALA DESA  
SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS  
NIP.



KOP SURAT PEMERINTAH DESA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PEJALANAN DINAS
(SPPD)

- 1. Pejabat yang memberi perintah :
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas (diisi lengkap bagi PNS) :
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang perintahkan (diisi lengkap bagi PNS) :
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :
Ke :
Transfortasi menggunakan :
5. Perjalanan Dinas direncanakan : Selama ( ) hari
dari tanggal.....
s/d tanggal.....
6. Maksud mengadakan perjalanan :
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :
Pasal anggaran :
8. Keterangan : lihat sebelah

....., .....200....

a.n. KETUA/WAKIL KETUA BPD

NAMA JELAS

**K E T E R A N G A N :**

**V. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

**VI. DARI PEJABAT YANG DIKUNJUNGI :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

....., .....200....

a.n. KETUA/WAKIL KETUA BPD

NAMA JELAS









## L. SURAT UNDANGAN.

### 1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

### 2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan.
- b. Isi Surat Undangan.
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di bagian atas;
- 2) Alamat undangan yang ditunjukkan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas.

Sedangkan Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan penutup.

Selanjutnya pada Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama jelas pejabat pengundang;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat di atas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah "Pemerintah Desa" dengan lambang daerah warna hitam;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Perangkat Desa atas nama Kepala Desa atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Perangkat Desa atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas berukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Kepada .....200....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : UNDANGAN

di-

.....

Minimalkan  
Minimalkan

Hari : Minimalkan  
Tanggal : Minimalkan  
Waktu : Minimalkan  
Tempat : Minimalkan  
Acara : Minimalkan

Minimalkan  
Minimalkan

KEPALA DESA,

NAMA JELAS

Catatan :  
1. Minimalkan  
2. Minimalkan





KOP SURAT PEMERINTAH DESA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

....., .....200...

Kepada

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : UNDANGAN

Yth. ....
.....

di-

.....

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

KETUA BPD,

NAMA JELAS

Catatan :

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

## M. LEMBAR DISPOSISI.

### 1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi informasi atau pemerintah.

### 2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi";
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Sedangkan pada Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dieumuskan dalam bentuk uraian.

Selanjutnya pada Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Bentuk/Model Naskah Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

## N. PENGUMUMAN.

### 1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan "Pengumuman" ditempatkan ditengah lembar Naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Nama judul Pengumuman.

Selanjutnya pada Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Sedangkan pada Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tanda tangan Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan Kop Surat Dinas Pemerintah Desa dengan lambang daerah warna hitam;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Badan Permusyawaratan Desa atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintahan Desa.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

## O. LAPORAN.

### 1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

### 2. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a. *Kepala Laporan*, terdiri atas nama/judul laporan;
- b. Isi Laporan adalah dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika isi laporan terdiri atas:
  1. Pendahuluan : memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;
  2. Materi Laporan : memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
  3. Kesimpulan dan saran : memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
- c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
  - a) Nama Tempat;
  - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - c) Nama Jabatan pembuat laporan;
  - d) Tanda tangan Pejabat;
  - e) Stempel Jabatan/Instansi.
- d. Sedangkan lampiran laporan (jika ada) adalah dalam berdokumen, foto, fawteer, dan lain-lain sejenisnya.

### 3. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan lambang Daerah warna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa.
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Organisasi bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



LAPORAN  
KETERANGAN PENANGGUNGJAWABAN KEPALA DESA  
TENTANG  
PELAKSANAAN .....

PENDAHULUAN

.....dst.....  
.....dst.....  
.....

I. 1. ISI LAPORAN

- a. Data  
.....dstnya.....
- b. Analisa  
.....dsnyat.....
- c. Evaluasi  
.....dstnya.....

2. BIDANG

- a. Data  
.....
- b. Analisa  
.....
- c. Evaluasi  
.....

3. BIDANG

.....dst.....  
II. KESIMPULAN SARAN

.....dstnya.....  
.....

III. PENUTUP

.....  
.....

....., ..... 200....

KEPALA DESA,

NAMA JELAS

LAMBANG  
DAERAH

KOP SURAT DINAS  
ORGANISASI YANG BERSANGKUTAN

LAPORAN  
KETERANGAN PENANGGUNGJAWABAN KEPALA DESA  
TENTANG  
PELAKSANAAN .....

PENDAHULUAN

.....dst.....  
.....dst.....  
.....

IV. 1. ISI LAPORAN

d. Data .....dstnya.....  
e. Analisa .....dsnyat.....  
f. Evaluasi .....dstnya.....

2. BIDANG

d. Data .....  
e. Analisa .....  
f. Evaluasi .....

3. BIDANG

.....dst.....

V. KESIMPULAN SARAN

.....dstnya.....  
.....

VI. PENUTUP

.....  
.....

....., ..... 200....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS  
Pangkat }  
NIP. } Jika PNS

## P. REKOMENDASI.

### 1. Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan atau pihak yang berkepentingan.

### 2. Susunan

Adapun yang dimaksud dengan Kepala Rekomendasi terdiri dari :

- 1) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan ditengah-tengah isi Naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "Tentang";
- 4) Nama judul Pengumuman.

Selanjutnya Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Kemudian Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan Lambang Daerah warna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Perangkat Desa atas nama Kepala Desa dibuat diatas kertas berukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani yang ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA**

....., .....201...

Kepada

Yth. ....

.....  
di -

.....

**SURAT PENGANTAR**

**NOMOR : .....**

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Dikirim tanggal.....

....., ..... 201..

Yang Menerima

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat }  
NIP. } Bagi PNS

NAMA JELAS

Pangkat }  
NIP. } Bagi PNS



## R. BERITA ACARA.

### 1. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejaian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

### 2. Susunan Berita Acara terdiri dari:

#### a. Kepala Berita Acara terdiri dari :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditetapkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

#### b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat (bagi PNS);
- 3) Permasalahan pokoknya.

#### c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stampel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan "Dilakukan diharapkan.....(siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP (bagi PNS);
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....".

### 3. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan Lambang Daerah warna hitam;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Perangkat Desa atas nama Kepala Desa dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Perangkat Desa atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## S. NOTULEN.

### 1. Pengertian

Notulen Acara adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan Peraturan serta penutupan.

### 2. Susunan

#### a. Kepala Notulen terdiri dari :

- 1) Nama sidang/rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu sidang/rapat;
- 4) Tempat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan sidang;
- 7) Ketua/Wakil Ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat;
- 10) Peserta Sidang/Rapat.

#### b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Ketua pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan;
- 4) Waktu penutupan.

#### c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan

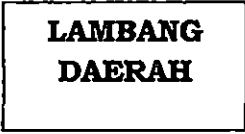
a. Notulen Acara yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Desa dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa.

b. Notulen Acara yang ditandatangani oleh perangkat di lingkungan Organisasi dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Surat Satuan Organisasi yang bersangkutan.

#### c. Notulen ditandai oleh :

1. Ketua/Wakil Ketua;
2. Sekretaris;
3. Pencatat yang ditunjuk.
4. Peserta rapat (peserta rapat sebagai lampiran)

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA**

NOTULEN

SIDANG/RAPAT : .....

Hari/Tanggal :

Waktu Pelaksanaan :

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. dst.

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Keputusan : .....

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN**

NAMA JELAS

Panglat

NIP. } Bagi PNS



## T. DAFTAR HADIR.

### 1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
  - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
  - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang.
  - 2) Daftar Hadir masuk dan keperluan kerja.

### 2. Susunan Daftar Hadir meliputi :

- a. Kepala Daftar Hadir terdiri dari :
  - 1) Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
  - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Kolom Nomor Urut.
  - 2) Kolom nama.
  - 3) Nama jabatan/instansi.
  - 4) Kolom tanda tangan/paraf.
  - 5) Kolom keterangan.
  - 6) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1) Nama tempat;
  - 2) Tanggal, bulan dan tahun;
  - 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
  - 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
  - 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

### 3. Penandatanganan.

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersangkutan;
- b. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- c. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP SURAT DINAS  
PEMERINTAH DESA**

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara :  
.....

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
DST				

....., ..... 20..

**NAMA JABATAN PIMPINAN/  
PENANGGUNG JAWAB/  
PENYELENGGARA RAPAT**

**NAMA JELAS**

**Pangkat**

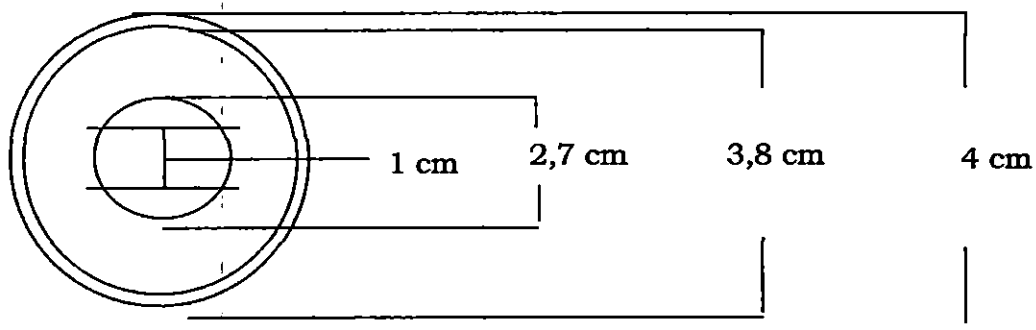
**NIP.**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 11 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 BENTUK, UKURAN DAN ISI STAMPEL  
 JABATAN DAN STAMPEL PERANGKAT  
 DESA DAN BADAN  
 PERMUSYAWARATAN DESA DI  
 KABUPATEN LANDAK

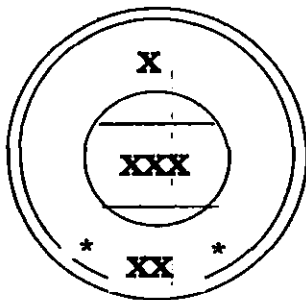
BENTUK, UKURAN DAN ISI STAMPEL JABATAN DAN STAMPEL PERANGKAT DESA  
 DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DI KABUPATEN LANDAK.

A. STAMPEL JABATAN

1. UKURAN STAMPEL TIDAK MENGGUNAKAN LAMBANG

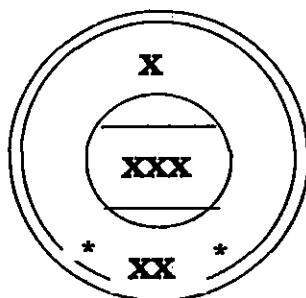


2. STAMPEL KELURAHAN.



- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : KECAMATAN
- XXX : KELURAHAN

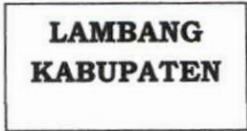
3. STAMPEL KEPALA DESA.



- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : KECAMATAN
- XXX : KEPALA DESA

Contoh 3

---



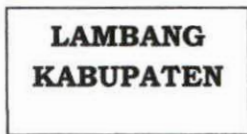
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
.....  
Kode Pos

---

Contoh 4

---



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SEKRETARIAT BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

Jalan .....No.....Telepon.....Fax.....  
.....  
Kode Pos

---

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT