



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu mengatur pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1665);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019

- tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 156);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2009 Nomor 1282);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 621) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2017 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 653);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 669);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa 13 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Pegawai Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 691);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Sumbawa.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa yang terdiri atas Sekretaris Desa, Sekretariat Desa, pelaksana teknis lapangan yang disebut Bagian dan unsur kewilayahan yang disebut Kepala Dusun.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga Pelaksana fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
12. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
13. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Desa dan kesekretariatan BPD.
14. 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.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.

16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. 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.
24. Peraturan di Desa adalah Peraturan yang meliputi Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa.
25. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
26. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa atau dengan pihak ketiga.
27. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
28. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkrit, individual dan final.
29. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat lembaga dan final.
30. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
31. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
33. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
34. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

36. 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.
37. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
38. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
39. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
40. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada perangkat desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
41. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Desa berisi panggilan kepada seorang perangkat desa untuk menghadap.
43. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

X/10

## Pasal 2

Tata Naskah Dinas berasaskan:

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

## Pasal 3

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

## Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

## 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 runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## BAB II PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

### Pasal 6

Penyelenggaraan Tata 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. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada sekretariat;
- b. penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### 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 sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasikan bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat; dan
- d. 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 1 x 24 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 paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 dan 80 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. menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12; dan
- b. menggunakan spasi standar atau sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

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

### BAB III BENTUK DAN SUSUNAN

#### Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di desa, terdiri atas:
  - a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan Kepala Desa; dan

c. Keputusan Kepala Desa.

- (2) Rincian bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan peraturan perundangan-undangan tentang pembentukan produk hukum di desa.

#### Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat Pemerintah Desa, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Berita Acara;
- u. Notulen;
- v. Daftar Hadir; dan
- w. Piagam.

#### BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, PENJABAT DAN PELAKSANA 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 mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 17

- (1) Pejabat Kepala Desa disebut Pj. Kepala Desa.
- (2) Pj. Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala

Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.

- (3) Pj. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.
- (4) Pj. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 18

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

### BAB V

#### LEMBAR PENGESAHAN, PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 19

- (1) Naskah Dinas yang merupakan produk hukum di desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), harus memiliki lembar pemeriksaan dan pengesahan.
- (2) Lembar pemeriksaan dan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Lembar pemeriksaan dan pengesahan diletakan pada muka map dokumen Naskah Dinas yang akan disahkan;
  - b. Lembar pemeriksaan pengesahan ditandatangani secara berjenjang, dimulai dari:
    1. operator/staf kantor desa, sebagai juru ketik;
    2. kepala seksi atau kepala urusan, sebagai pemeriksa tahap 1;
    3. sekretaris desa, sebagai pemeriksa tahap 2;
    4. kepala desa sebagai pihak yang mengajukan kepada camat;
    5. kepala seksi terkait pada pemerintah kecamatan setempat sebagai pemeriksa tahap 3; dan
    6. camat, sebagai pihak yang menyetujui Naskah Dinas yang diajukan Pemerintah Desa;
  - c. sebelum menandatangani Lembar pengesahan setiap orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, wajib membaca dan mempelajari secara cermat dan seksama terhadap konteks dan subansi dokumen Naskah Dinas;
  - d. penempatan nama yang bertanda tangan dimulai dari operator pada bagian kiri atas dan dilanjutkan ke bagian kanan dan ke bagian bawah; dan

- e. setiap orang yang bertandatangan dalam lembar pengesahan memiliki tanggung jawab sesuai hierarki jabatannya.

#### Pasal 20

- (1) Setiap Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (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 minimal satu orang pejabat dibawahnya 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 bawah nama pejabat yang akan menandatangani;
  - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - d. 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
  - e. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kiri atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### Bagian Kedua Penulisan Nama

#### Pasal 21

- (1) 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.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) tetap menggunakan gelar.

#### Bagian Ketiga Penandatanganan dan Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

#### Pasal 22

- (1) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada Sekretaris Desa.

- (3) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

**Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

**Pasal 23**

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk paraf dan penandatanganan Naskah Dinas berwarna biru.

**BAB VI  
STEMPEL**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 24**

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa adalah stempel desa.

**Pasal 25**

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

- a. stempel Kepala Desa;
- b. stempel Sekretariat Kantor Desa; dan
- c. stempel BPD.

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 26**

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berbentuk lingkaran.

**Pasal 27**

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 (empat) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam 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

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua BPD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap penggunaan stempel sesuai kewenangan yang dimiliki.

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 Penyimpanan Stempel

Pasal 31

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel desa untuk Naskah Dinas pada sekretariat desa dan sekretariat BPD.
- (2) Sekretariat Desa dan sekretariat BPD 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 Pemerintahan Desa adalah Kop Naskah Dinas Desa.
- (2) Kop naskah dinas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kop naskah dinas Pemerintah Desa; dan
  - b. kop naskah dinas BPD.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 33

- (1) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a memuat lambang daerah berwarna dibagian kiri atas, nama 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 lambang daerah berwarna dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.

**Bagian 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 Keputusan BPD atau Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau anggota BPD yang ditunjuk.

**BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 35**

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

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 36**

- (1) Sampul Naskah Dinas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul Naskah Dinas 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.
- (3) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menggunakan kertas pembungkus dengan warna coklat.

**Pasal 37**

- (1) Sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah berwarna 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 36 ayat (2) huruf b berisi lambang daerah berwarna 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.

## BAB IX PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 38

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

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama

#### Pasal 39

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintahan Desa sebagai dimaksud pada ayat (1) memakai bahan berwarna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan ukuran panjang dan lebar papan adalah 2:1.

#### Pasal 40

- (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.

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 41

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**

**Pasal 42**

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

**BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 43**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Desa dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Desa sebagai bagian dari aspek penyelenggaraan tugas pemerintahan umum di desa dilaksanakan oleh Camat.
- (4) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Bupati.

**BAB XII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 44**

Format Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 25, Pasal 32, Pasal 35 dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 24 Juli 2020

BUPATI SUMBAWA,

  
M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 24 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 37

*Handwritten initials*

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 37 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH  
DESA.

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**  
**1. INSTRUKSI KEPALA DESA**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN .....  
DESA .....

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

**INSTRUKSI KEPALA DESA**

Nomor: ..... Tahun .....

TENTANG

.....

KEPALA DESA.....,

Dalam rangka .....

.....  
.....

..... dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
          : ..  
          : 2. ....  
          : ..  
          : 3. dan seterusnya ..... (sesuai kebutuhan)

Untuk:

- KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : dan seterusnya.

Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
**KEPALA DESA.....,**

tanda tangan & Stempel

**NAMA**

(footer) Jalan .... No. .... Kecamatan .... Kabupaten Sumbawa  
Telepon .... Email desa..... web desa .....

**2. SURAT EDARAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

..... (nama desa),. (tanggal bulan tahun)

Kepada

Yth. ....

di-  
.....

**SURAT EDARAN**

Nomor: .....

**TENTANG**  
.....

Paragraf pembuka.....

Paragraph isi .....

Paragraph penutup .....

**KEPALA DESA.....,**

tanda tangan & Stempel

**NAMA**

(footer) Jalan .... No. .... Kecamatan .... Kabupaten Sumbawa  
Telepon .... Email desa..... web desa .....





**4. SURAT KETERANGAN**  
**a. Surat Keterangan Umum**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. NIK :
- c. Tempat tanggal lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Agama :
- f. Status perkawinan :
- g. Pekerjaan :
- h. Alamat :
- i. Keterangan :

- 1. Orang tersebut diatas benar-benar penduduk Desa .....  
Kecamatan..... Kabupaten Sumbawa;
- 2. Sepanjang sepengetahuan kami, bahwa orang tersebut diatas .....;
- 3. ....dan seterusnya.

Surat keterangan ini dipergunakan untuk:

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

Tandatangan & stempel

NAMA

*Handwritten mark*

**b. Surat Keterangan Kelahiran**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap Anak : .....

Anak Ke : .... (.....)

Jenis Kelamin : .....

Dilahirkan di : *(nama kabupaten), dd-mm-yyyy*

Alamat Anak : .....

Penolong Kelahiran : Bidan/ Dokter/ Dukun Bayi

Alamat Penolong : .....

Adalah anak kandung dari suami istri tersebut dibawah ini:

**IBU**

NIK : .....

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Alamat : .....

**AYAH**

NIK : .....

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Alamat : .....

Surat keterangan ini dipergunakan untuk Persyaratan pembuatan akta kelahiran.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA .....

tanda tangan & stempel

NAMA

AK

**c. Surat Keterangan Kematian**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama Lengkap : .....
2. NIK : .....
3. Nomor Kartu Keluarga : .....
4. Tempat/Tanggal Lahir/usia : ..... (... th)
5. Jenis Kelamin : .....
6. Kewarganegaraan : WNI
7. Agama : .....
8. Status Perkawinan : .....
9. Pekerjaan : .....
10. Alamat : .....
11. Telah meninggal dunia, pada Hari/Tanggal : .....
12. Tempat Kematian : .....
- Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
- Propinsi : .....
13. Sebab Kematian : .....

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA DESA .....

tanda tangan & stempel

NAMA

*Handwritten mark*

**d. Surat Keterangan Ahli Waris**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....  
NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....  
NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....
3. Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....  
NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....
4. .... : .....

Berdasarkan sepengetahuan kami, bahwa orang tersebut diatas adalah benar ahli waris dari ..... yang telah meninggal pada tanggal ..... di.....

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun  
KEPALA DESA .....

tanda tangan & stempel

NAMA

*X/ae*

**5. SURAT PERINTAH**  
**a. Ditandatangani Kepala Desa**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**SURAT PERINTAH**

Nomor: .....

Nama (yang memberi perintah) : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

**MEMERINTAHKAN:**

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
..... pada  
tanggal .....

**KEPALA DESA .....**  
tanda tangan & stempel

**NAMA**

**b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**SURAT PERINTAH**

Nomor: .....

Nama (yang memberi perintah) : .....

Jabatan : Sekretaris Desa .....

**MEMERINTAHKAN:**

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

c. Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. KEPALA DESA.....,  
Sekretaris Desa

tanda tangan & stempel

NAMA

6. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

KECAMATAN .....

DESA .....

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

SURAT IZIN

Nomor: .....

TENTANG

.....  
.....

Dasar: a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan & stempel

NAMA

*Handwritten mark*

**7. SURAT PERJANJIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

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

**SURAT PERJANJIAN**

Nomor: .....

**TENTANG**

.....

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

1. ....  
..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KESATU
2. ....  
.....selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KEDUA

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

.....  
..... (isi perjanjian) dan seterusnya.

**Penutup**

Surat perjanjian ini diberikan materai cukup dan ditandatangani oleh kedua  
belah pihak dan berkekuatan hukum sama, pada dan tanggal tersebut  
diatas.

**PIHAK KEDUA**

materai, tandatangan & stempel

**NAMA**

**PIHAK SATU**

materai (pada salinan lain), tandatangan &  
stempel

**NAMA**

**SAKSI-SAKSI :**

1. NAMA dan Tanda Tangan
2. NAMA dan Tanda Tangan
3. Dan seterusnya.

1/10

**8. SURAT PERINTAH TUGAS**  
**a. Ditandatangani Kepala Desa**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor: .....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

3. dan seterusnya

Untuk :

1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan & stempel

NAMA

*Handwritten signature*

**b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor: .....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
2. Nama : .....
- Jabatan : .....

3. dan seterusnya

Untuk :

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

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

tanda tangan & stempel

NAMA

*Handwritten signature*

**9. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

DEPAN

Lembar Ke :  
 Kode No. :  
 Nomor : / / /

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama Pejabat yang diberi perintah	
3.	a. Jabatan b. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	
4.	Maksud Perjalanan	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut Nama	Umur
	1. 2	
		Hubungan Keluarga
9.	Pembebanan Anggaran a. Kegiatan b. Kode Mata Anggaran Kegiatan	..... .....
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
 Pada Tanggal : .....  
 KEPALA DESA .....,

nama & stempel

NAMA

*Handwritten initials*

BELAKANG

Berangkat dari  
(tempat kedudukan) : Desa .....  
Pada tanggal :  
Ke : (nama tujuan)

Kasi/Kaur ..... (selaku PTPKD),

tandatangan

NAMA

I	Tiba di : (tempat tujuan)	Berangkat dari : (tempat tujuan)
	Pada tanggal :	Ke : Desa ....
	Kepala :	Pada tanggal : Kepala :
II	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada tanggal :	Ke :
	Kepala :	Pada tanggal : Kepala :
III	Tiba kembali : Desa .....	
	di : .....	
	Tanggal	

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

....., tanggal bulan tahun

**KEPALA DESA .....**

tandatangan & stempel

**NAMA**

#### IV. CATATAN LAIN-LAIN

#### V. PERHATIAN

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

**10. SURAT KUASA**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

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

**SURAT KUASA**

Nomor: .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

**MEMBERI KUASA**

Kepada:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Tandatangan

NAMA

Yang memberi kuasa  
KEPALA DESA .....

materai, tandatangan & stempel

NAMA

*Handwritten mark*



**b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN .....  
DESA .....

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

....., tanggal bulan tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lamp. : .....  
Hal : **Undangan**

K e p a d a  
Yth. ....  
.....  
di -  
tempat

*Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

.....  
.....  
.....:

Hari, Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

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

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

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

tandatangan & stempel

NAMA

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

1. ....
2. ....

*Handwritten mark*

**12. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan. .... 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 : .....

(diangkat berdasarkan Keputusan ..... Nomor.....  
tanggal .....)

terhitung selama ..... (waktu) telah secara nyata menjalankan  
tugas sebagai ..... di ..... dengan baik.

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 desa/daerah/negara, maka saya bersedia menanggung kerugian  
tersebut.

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

Tandatangan & stempel

NAMA

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

1. ....
2. ....

7/10

13. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN .....

DESA .....

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

....., tanggal bulan tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lamp. : .....  
Hal : **Panggilan**

**K e p a d a**  
Yth. ....  
.....  
di -  
.....

*Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Sehubungan dengan ..... bersama ini diminta  
kedatangan Saudara di ..... pada:

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

**Untuk Menghadap Kepada :**

Nama : .....  
Jabatan : .....

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya  
disampaikan terima kasih.

KEPALA DESA.....,

Tandatangan & stempel

NAMA

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

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

**14. NOTA DINAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**NOTA DINAS**

Kepada Yth : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. dan seterusnya

**KEPALA DESA.....,**

Tandatangan & stempel

**NAMA**

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

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

*Handwritten mark*

**15. LEMBAR DISPOSISI**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari : ..... Diterima Tgl. :  
No. Surat : ..... No. Agenda :  
Tgl. Surat : ..... Sifat :  
Perihal :

Diteruskan kepada:

Sekdes   
Kasi   
Kaur   
...

Dengan hormat, harap:

Tanggapan & saran   
Proses lebih lanjut   
Koordinasi/konfirmasi   
Arsipkan

**Catatan** :

*Handwritten mark*

**16. PENGUMUMAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**PENGUMUMAN**

Nomor: .....

**TENTANG**

.....  
.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. dan seterusnya

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan & stempel

NAMA

*Handwritten mark*

**17. REKOMENDASI**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**REKOMENDASI**

Nomor: .....

**TENTANG**

.....  
.....

Berdasarkan .....

- a. ....
- b. ....
- c. dan seterusnya.

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada ..... untuk .....

Demikian, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

tanda tangan & stempel

NAMA

*Handwritten mark*

**18. SURAT PENGANTAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....  
.....

**SURAT PENGANTAR**

Nomor: .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Pengirim  
NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA

7/10

**19. BERITA ACARA**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**KEPALA DESA .....**  
**BERITA ACARA**

.....

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... bertempat di  
....., kami masing-masing yang tersebut dibawah ini:

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

menyatakan bahwa:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. dan seterusnya

Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dibuat sebanyak ....  
rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,  
Tandatangan

Piha Pertama,  
tandatangan

NAMA

NAMA

Mengetahui/mengesahkan:

KEPALA DESA .....

tandatangan & stempel

NAMA

**20. NOTULEN**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**NOTULEN**

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Susunan Acara :

1. ....
2. dan seterusnya
3. Penutup

2..

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Unsur Peserta :

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya

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

Notulis,  
Tandatangan

Pimpinan Rapat/Sidang  
tandatangan

NAMA

NAMA

Mengetahui/mengesahkan:

KEPALA DESA .....

tandatangan & stempel

NAMA

**21. MEMO**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**M E M O**

Dari :.....  
Kepada :.....

Isi Memo :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA .....,

Tanda Tangan atau Paraf

*Handwritten mark*

**22. DAFTAR HADIR**  
**a. Daftar hadir rapat**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

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

No.	Nama	Jabatan / Alamat	Tandatangan	Keterangan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

*Handwritten mark*

**b. Daftar hadir harian**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

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

**DAFTAR HADIR**

BULAN ..... TAHUN .....

MINGGU KE: I / II / III / IV\*

No	NAMA	JABATAN	TANGGAL							KET	
			1	2	3	4	5	6	7		dst

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

*Handwritten mark*

**23. PIAGAM PENGHARGAAN**



KEPALA DESA .....  
KECAMATAN.....  
KABUPATEN SUMBAWA

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor: .....

Berdasarkan ..... dengan ini memberikan penghargaan kepada:

**NAMA .....**

**SEBAGAI PESERTA/PEMENANG/JUARA\***

**Utusan/Perwakilan dari organisasi\***

Atas partisipasinya/kontribusinya/dukungannya/keterlibatannya\* pada Kegiatan/Program/Acara\* yang dilaksanakan oleh ..... pada tanggal ..... di ..... (menyesuaikan)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

(footer) Jalan ..... No..... Kecamatan Kabupaten Sumbawa  
Telepon ..... Email desa ..... Web desa .....

*JK*

**B. PENEMPATAN a.n, Pj, dan Plt.**

**1. Penggunaan "a.n"**

- a) Oleh Sekretaris Desa atas nama kepala desa  
a.n. KEPALA DESA.....  
SEKRETARIS DESA.....,

NAMA

- b) Oleh wakil ketua BPD atas nama Ketua BPD  
a.n. KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
WAKIL KETUA

NAMA

- c) Oleh Sekretaris BPD atas nama Ketua BPD  
a.n. KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
SEKRETARIS

NAMA

**2. Penggunaan "Pj"**

Pj. KEPALA DESA.....,

NAMA

**3. Penggunaan "Plt."**

Plt. KEPALA DESA...  
SEKRETARIS DESA...,

NAMA

**C. LEMBAR PENGESAHAN DAN PARAF**

1. Bentuk Lembar Pemeriksaan dan Pengesahan

<b>LEMBAR PEMERIKSAAN DAN PENGESAHAN</b>	
Perihal: .....(di isi nama dokumen naskah dinas)	
<b>Pemerintah Desa ....</b>	
Dibuat: Operator/Staf Kantor Desa ...  .....	Diperiksa Tahap 1: Kasi/Kaur desa ...  .....
Diperiksa Tahap 2: Sekretaris Desa ...  .....	Disetujui untuk diajukan: Kepala Desa ...  .....
<b>Pemerintah Kecamatan ... (sesuai kebutuhan)</b>	
Diperiksa Tahap 3: Kasi .... Kecamatan...	Disetujui untuk ditetapkan: Camat ...
.....	

2. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab secara substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlah lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;

*Handwritten mark*

- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok kiri atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3. Pembubuhan paraf koordinasi
- Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum sekretariat daerah pada setiap lembar naskah;
  - Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
  - Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

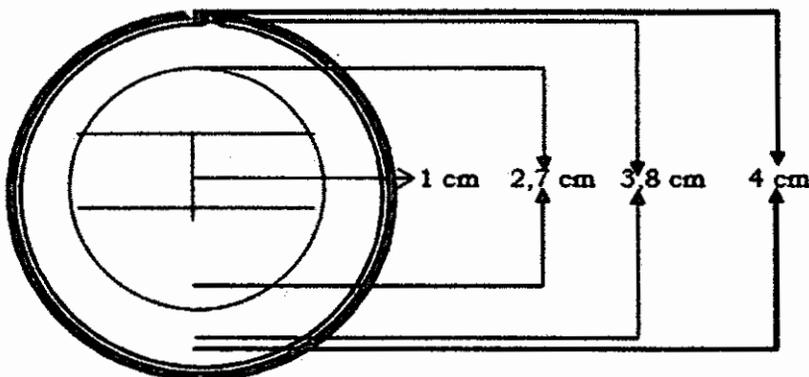
(1) **KEPALA DESA** ....., (2)

**NAMA**

Keterangan: (1) Kasi/Kaur      (2) Sekretaris Desa

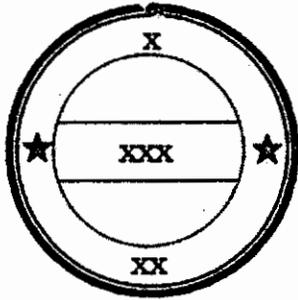
4. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas:
- Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;

#### D. BENTUK DAN UKURAN ISI STEMPEL



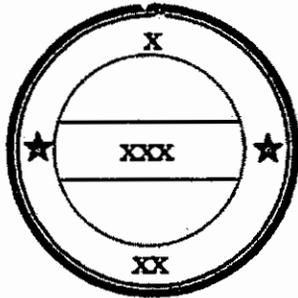
*Handwritten mark*

Contoh Stempel Kepala Desa



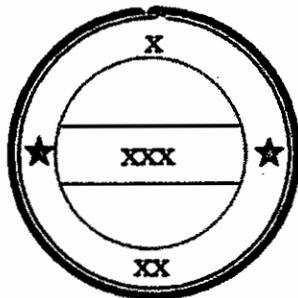
x : PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
 xx : KECAMATAN .....  
 xxx : KEPALA DESA.....

Contoh Stempel Sekretariat Desa



x : PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
 xx : KECAMATAN ....  
 xxx : SEKRETARIAT DESA .....

Contoh Stempel BPD



x : PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
 xx : KECAMATAN ....  
 xxx : BPD DESA .....

**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**1. BENTUK**

Papan nama desa (pemerintah desa, BPD) berbentuk empat persegi panjang, seperti pada gambar berikut:



*Handwritten signature or mark.*

	<b>BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)</b> <b>DESA .....</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>KABUPATEN SUMBAWA</b>
	<b>Jalan .....</b> <b>No.....</b> <b>Telp... Fax... Kode Pos .....</b> <b>Website..... e-mail.....</b>

## 2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf disesuaikan dengan strata ukuran dalam naskah dinas, sedangkan untuk ukuran papan nama disesuaikan dengan media, tempat serta lokasi penempatannya dengan memperhatikan estetika serta memenuhi unsur informatif (mudah dibaca atau diketahui publik)

### BAHAN

1. Bahan papan nama desa diutamakan berasal atau tersedia di lokal desa setempat.
2. Bahan papan nama desa dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan material, misalnya dapat berbahan kayu, beton, seng/plat, *neon box* dan lain sebagainya.
3. Bahan penulisan huruf pada papan nama disesuaikan dengan media yang digunakan, dapat menggunakan cat, beton cetak, logam cetak/*graffiti*, dan lain sebagainya.

✱ BUPATI SUMBAWA,

  
 ✱ M. HUSNI DJIBRIL