



## **BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2016 NOMOR 85**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa desa memiliki hak asal-usul dan hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sehingga pemerintah perlu mengatur mengenai desa guna memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas desa;
  - b. dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan, maka dipandang perlu ditetapkan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah desa di Kabupaten Banjarnegara;

- c. bahwa Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 467 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Desa sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  - 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  - 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Mendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK 103/MPTM-83, Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 29);
15. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 425 tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.

2. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. 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 dan berada di Kabupaten Banjarnegara.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. Perangkat Desa adalah unsur Pemerintah Desa yang terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis.

11. Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
12. Sekretariat Desa adalah sekretariat pemerintah desa di daerah.
13. 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.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan Kepala Desa atau nama Sekretariat Desa yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Stempel Jabatan adalah alat stempel/cap Pemerintah Desa yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat Desa baik atas nama Kepala Desa maupun atas nama kewenangan jabatan menurut ketentuan yang berlaku.
17. Stempel paraf koordinasi adalah stempel/cap yang dibubuhkan pada naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
18. Papan Nama Instansi adalah Papan Nama yang bertuliskan nama dan alamat Pemerintah Desa yang bersangkutan.
19. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan Kepala Desa atau nama Sekretariat Desa yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
21. Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggung jawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.

22. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada Pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawaban materi naskah dinas tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat.
23. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
24. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
25. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
26. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
27. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
28. Instruksi Kepala desa adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan Peraturan Perundangan-undangan.
29. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
34. 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.
35. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. 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.
38. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.



43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Lembaran desa adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan desa.
49. Berita desa adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala desa dan peraturan bersama kepala desa.
50. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
52. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
53. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Asas-asas

#### Pasal 2

Asas-asas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa, yang terdiri atas:

- a. dayaguna dan hasilguna;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

#### Pasal 3

Asas-asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Asas Daya Guna dan Hasil Guna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. Asas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- c. Asas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.
- d. Asas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

- e. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
- f. Asas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

## Bagian Kedua Prinsip-prinsip

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

### Pasal 5

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

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Surat

#### Pasal 6

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui:

- a. Pemerintah Desa menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  - 1) diagenda dan diklasifikasi 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 unit tata usaha.
- b. Hasil penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat terendah yang berwenang.

#### Pasal 7

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar diparaf (oleh pejabat yang berwenang) secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan

- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

#### Bagian Keempat Jawaban Surat

##### Pasal 8

- (1) Jawaban terhadap surat yang masuk:
  - a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  - b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- (2) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
  - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 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 hari kerja setelah surat diterima.

##### Pasal 9

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

## Bagian Kelima Tingkat Keaslian

### Pasal 10

Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal, yang meliputi:

- a. asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas;
- b. salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi);
- c. petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan; dan
- d. tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.

## Bagian Keenam Tingkat Keamanan dan Penyampaian

### Pasal 11

- (1) Sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara.
- (2) Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara.
- (3) Penting disingkat (P), merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- (4) Konfidensial/terbatas disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara, termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas.

- (5) Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- (6) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara.
- (7) Kecepatan penyampaian:
  - a. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
  - b. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 jam.
  - c. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari kerja, dan
  - d. surat dinas yang ditujukan kepada kepala instansi namun dengan tujuan utama pejabat yang bukan kepala instansi, dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan, guna mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.

## Bagian Ketujuh Kertas Surat

### Pasal 12

- (1) Penggunaan kertas surat:
  - a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram.
  - b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.

- c. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo daerah, dicetak di atas kertas 80 gram.
  - d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm).
- (2) Kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato, laporan, piagam, dan sertifikat dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 11 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> inches) untuk makalah/paper/laporan.
  - b. A5 setengah kwarto (210 x 148 mm) untuk pidato.
  - c. Jenis buffalo ukuran folio warna kuning untuk piagam penghargaan.
  - d. Jenis buffalo ukuran folio warna putih untuk sertifikat.
- (3) Pengetikan naskah dinas:
- a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
  - b. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.
  - c. warna tinta adalah hitam.
- (4) Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*White bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas, apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*, apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin *foto copy*, naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.



## BAB III NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan bentuk surat.
- (2) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. peraturan desa;
  - b. peraturan bersama kepala desa;
  - c. peraturan kepala desa; dan
  - d. keputusan kepala desa.
- (3) Sifat produk hukum:
  - a. pengaturan; dan
  - b. penetapan.
- (4) Penulisan produk hukum diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12 dan menggunakan kertas ukuran F4 berwarna putih.
- (5) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:
  - a. instruksi kepala desa.
  - 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 panggilan
- m. nota dinas
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas
- o. lembar disposisi
- p. telaahan staf
- q. pengumuman
- r. laporan
- s. rekomendasi
- t. surat pengantar
- u. lembaran desa
- v. berita desa
- w. berita acara
- x. notulen
- y. memo
- z. daftar hadir
- aa. piagam penghargaan
- bb. sertifikat
- cc. kesepakatan bersama
- dd. perjanjian kerjasama

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

Pasal 14

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.

- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 15

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Kepala Desa atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Kepala Desa atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

#### Pasal 17

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan desa sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

#### Pasal 18

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa diolah oleh Kepala Desa atau Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

### BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan penyetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

## Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 20

Penulisan nama kepala desa/perangkat desa yang menandatangani naskah dinas:

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

## Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

### Pasal 21

- (1) Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa ditandatangani Kepala Desa atau Perangkat Desa yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Penandatanganan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat oleh Perangkat Desa yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil menggunakan gelar, pangkat dan nomor identitas pegawai.

## Pasal 22

Jenis dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Penggunaan Tinta

## Pasal 23

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

## BAB V STEMPEL JABATAN KEPALA DESA DAN STEMPEL SEKRETARIAT DESA Bagian Kesatu Jenis

## Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah desa terdiri atas:

- a. stempel jabatan kepala desa; dan
- b. stempel sekretariat desa.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 25

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;
  - c. garis lingkaran dalam;
  - d. isi stempel.

Pasal 26

Ukuran stempel yang dipergunakan untuk naskah dinas biasa adalah sebagai berikut :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa adalah 2,7 cm;
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 27

- (1) Stempel Jabatan Kepala Desa berisi nama Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, dan jabatan Kepala Desa.
- (2) Stempel Sekretariat Desa berisi nama Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Desa yang bersangkutan dan Sekretariat Desa tanpa menggunakan lambang.

## Bagian Ketiga Penggunaan

### Pasal 28

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) adalah Kepala Desa.

### Pasal 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel Sekretariat Desa, baik atas nama Kepala Desa maupun atas kewenangan jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), adalah :

- a. Sekretaris Desa; dan
- b. Kepala Urusan.

### Pasal 30

Stempel Jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa menggunakan tinta berwarna ungu.

### Pasal 31

Stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

### Pasal 32

Perangkat Desa yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan Kepala Desa dan atau stempel Sekretariat Desa menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa tersebut.



### Pasal 33

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan Kepala Desa dan Stempel Sekretariat Desa di Lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KOP NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

### Pasal 34

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. kop naskah dinas Kepala Desa; dan
- b. kop naskah dinas Sekretariat Desa.

## Bagian Kedua Bentuk dan Isi

### Pasal 35

- (1) Kop naskah dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a menggunakan:
  - a. lambang Garuda berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. kop Naskah Dinas Kepala Desa memuat sebutan “PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA“ diikuti nama Kecamatan, Kepala Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam dan sertifikat.

- (2) Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b memuat sebutan “PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA” diikuti nama Kecamatan, Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

#### Pasal 36

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Desa menggunakan Lambang Garuda berwarna Hitam dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

#### Pasal 37

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 38

- (1) Kop Naskah Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Kepala Pemerintahan Desa.
- (2) Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Desa dan/atau Kepala Urusan atas nama Kepala Desa maupun atas kewenangan jabatannya.

BAB VII  
SAMPUL NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 39

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas Kepala Desa; dan
- b. sampul naskah dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Sampul naskah dinas Kepala Desa dan sampul naskah dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 41

- (1) Ukuran sampul naskah dinas Kepala Desa dan sampul naskah dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

#### Pasal 42

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Desa memuat sebutan “PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA“ diikuti nama Kecamatan, Kepala Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa memuat sebutan “PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA“ diikuti nama Kecamatan, Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

#### Pasal 43

Kop Sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

#### Pasal 44

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Penggunaan

### Pasal 45

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud Pasal 43, diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kepala Urusan.

## BAB VIII PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

### Pasal 46

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah desa terdiri atas:

- a. papan nama kantor Kepala Desa; dan
- b. papan nama Sekretariat Desa.

## Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

### Pasal 47

Papan nama di lingkungan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

### Pasal 48

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disesuaikan dengan besar bangunan.

## Pasal 49

- (1) Papan nama kantor Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA“ diikuti nama Kecamatan, Kantor Kepala Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos.
- (2) Papan nama Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA“ diikuti nama Kecamatan, Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos.
- (3) Penulisan papan nama kantor tanpa menggunakan lambang jabatan atau lambang daerah.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), memakai bahan dasar kayu, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.

## Pasal 50

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Kantor Kepala Desa dan Sekretariat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Penggunaan

## Pasal 51

Papan Nama Kantor Kepala Desa dan Sekretariat Desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

## BAB IX PELAPORAN

### Pasal 52

Kepala Desa melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan desa masing-masing kepada Bupati melalui Camat.

## BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 53

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di desa se-Kabupaten Banjarnegara.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan desa masing-masing.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 54

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 467 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 22-11-2016  
Pj. BUPATI BANJARNEGARA

**Cap ttd,**  
PRIJO ANGGORO BUDI RAHARDJO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 22-11-2016  
SEKRETARIS DAERAH,

**Cap ttd,**  
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2016  
NOMOR 85

Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**Cap ttd,**

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si  
Pembina  
NIP. 19721030 199703 1 003