



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa Desa dalam susunan dan tata cara penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan telah diatur khusus dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sehingga tata naskah dinas pada pemerintah desa sebagai dokumen administratif penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- c. bahwa pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 84);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 48);

10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Desa adalah Desa di Daerah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan di Desa oleh pemerintah Desa dan badan permusyawaratan Desa.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. 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.
6. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
7. Badan Permasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan.
12. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa.
13. Stempel Pemerintah Desa adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa.

14. Stempel paraf koordinasi adalah alat/cap yang dibubuhkan pada Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Desa tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
16. Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pemerintah Desa.
17. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Pemerintah Desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kop Sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan nama Pemerintah Desa di dengan menggunakan lambang Daerah dibagian kiri atas.
19. Papan Nama Pemerintah Desa adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Pemerintah Desa, nomor telepon, nomor faximili, laman, surat elektronik, dan kode pos.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
22. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
23. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas tertentu dan tanggung jawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi Delegasi.
24. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi Mandat.
25. Mandat Penandatanganan Naskah Dinas adalah pelimpahan kewenangan kepada pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas, pertanggungjawaban materi Naskah Dinas tersebut tetap berada ditangan yang memberikan Mandat.
26. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
27. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
28. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
29. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
30. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

31. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. Surat Perintah/Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu sesuai tugas dan fungsinya.
33. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas yang berkaitan dengan penggunaan anggaran kegiatan.
34. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/Perangkat Desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.
36. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh bawahan kepada atasan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.
39. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
42. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
43. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
44. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
45. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
46. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
47. Legalisasi adalah pernyataan badan dan/atau pejabat Pemerintah Desa mengenai keabsahan suatu salinan surat atau dokumen administrasi pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas dan Prinsip Tata Naskah Dinas
Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Efisien dan Efektif;
- b. Pembakuan;
- c. Akuntabilitas;
- d. Keterkaitan;
- e. Kecepatan dan Ketepatan; dan
- f. Keamanan.

Pasal 3

- (1) 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) Pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Kecepatan dan Ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri dari:

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

Pasal 5

- (1) 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) Kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) 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 Kedua
Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar
dan Kecepatan Proses Penyelesaian/Penyampaian Jawaban
Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk 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 dan umum.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang; dan
- d. jawaban terhadap surat yang masuk:
apabila instansi pengirim mengkonfirmasi keterlambatan jawaban, Pemerintah Desa harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

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

Pasal 9

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

Bagian Ketiga 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 memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- d. Petikan dari keputusan yang ditandatangani Kepala Desa diautentikasi oleh Sekretaris Desa;
- e. Tembusan adalah hasil penggandaan Naskah Dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam Naskah Dinas dan bersifat pemberitahuan; dan
- f. Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Bagian Keempat Tingkat Keamanan dan Penyampaian Pasal 11

- (1) Tingkat keamanan dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
 - b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
 - c. surat konfidensial/terbatas disingkat T, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
 - d. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 12

- (1) Kecepatan proses diatur sebagai berikut :
 - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu 3 X 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.
- (2) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Bagian Kelima

Kertas Surat

Pasal 13

Penggunaan kertas surat diatur sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas minimal HVS folio 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS folio diatas 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 berwarna kuning emas atau logo Daerah berwarna dicetak di atas kertas HVS folio minimal 70 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 mm x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 mm x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 mm x 215 mm).

Pasal 14

- (1) Pengetikan Naskah Dinas yang berbentuk produk hukum adalah:
 - a. menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* 12; dan
 - b. spasi 1 atau 1,5.
- (2) Pengetikan Naskah Dinas yang berbentuk surat adalah:
 - a. menggunakan jenis huruf *Arial* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - b. spasi 1 atau 1,5.

Pasal 15

- (1) Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas.
- (2) Apabila menggunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue.
- (3) Apabila menggunakan mesin ketik elektrik atau komputer, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy.
- (4) 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

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 16

Naskah Dinas pada Pemerintah Desa ditandatangani Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diberi wewenang.

Pasal 17

Jenis dan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas pada Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pada Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas (Plt) Kepala Desa adalah Sekretaris Desa yang mendapat pelimpahan Wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena Kepala Desa berhalangan tetap.

- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Sekretaris Daerah atas nama Bupati, atau dengan Surat Perintah Pejabat Pemerintahan lebih tinggi lainnya yang berwenang atas nama Bupati dan berlaku paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (3) Apabila Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap, Pelaksana Tugas Kepala Desa dijabat Perangkat Desa lainnya yang dipandang mampu.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) bertanggung jawab atas penerbitan Naskah Dinas yang dilakukannya.

Pasal 21

- (1) Pelaksana harian (Plh) Kepala Desa adalah Sekretaris Desa yang mendapat pelimpahan Wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena Kepala Desa berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Sekretaris Daerah atas nama Bupati, atau dengan Surat Perintah Pejabat Pemerintahan lebih tinggi lainnya yang berwenang atas nama Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Apabila Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap, Pelaksana Tugas Kepala Desa dijabat Perangkat Desa lainnya yang dipandang mampu.
- (4) Plh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) bertanggung jawab atas penerbitan Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 22

- (1) Penjabat (Pj) Kepala Desa adalah PNS dari Pemerintah Daerah yang diangkat oleh Bupati.
- (2) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dalam hal:
 - a. Kepala Desa diberhentikan dan sisa masa jabatannya tidak lebih dari 1 (satu) tahun karena diberhentikan; atau
 - b. Kepala Desa diberhentikan karena habis masa jabatannya dan terjadi kebijakan penundaan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa.
- (3) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas Pemerintahan Desa sampai dengan terpilihnya Kepala Desa yang baru.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Pasal 23

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya secara berjenjang.

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

Bagian Kedua
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas
Pasal 24

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk menandatangani dan paraf Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk kode tingkat keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 25

- (1) Jenis stempel untuk Naskah Dinas pada Pemerintah Desa terdiri atas:
 - a. stempel jabatan Kepala Desa; dan
 - b. stempel Sekretariat Desa.
- (2) Stempel jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi nama jabatan.
- (3) Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi nama lembaga.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 26

- (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; dan
 - d. isi stempel.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Ukuran stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa untuk keperluan tertentu, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
- (3) Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG pada bagian atas dan tulisan KECAMATAN (sesuai wilayah) pada bagian bawah dengan pembatas tanda bintang, dan tulisan jabatan Kepala Desa pada bagian tengah.
- (2) Stempel jabatan Kepala Desa tanpa menggunakan lambang/logo.
- (3) Stempel Sekretariat Desa berisi nama SEKRETARIAT DESA pada bagian tengah. Pada bagian atas berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG dan pada bagian bawah berisi tulisan KECAMATAN (sesuai wilayah) dengan pembatas tanda bintang, tanpa menggunakan lambang/logo.

Pasal 30

Bentuk dan ukuran stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

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

Bagian Ketiga

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 32

- (1) Sekretaris Desa yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Sekretariat Desa menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel Sekretariat Desa.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Kepala Desa untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan dan Umum pada Sekretariat Desa.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Sekretariat Desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan dan umum pada Sekretariat Desa.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 33

Jenis kop Naskah Dinas pada Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 34

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, untuk Kepala Desa menggunakan:
 - a. lambang Daerah berwarna hitam putih dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang Daerah berwarna hitam putih dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimili, laman, surat elektronik dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa memuat sebutan nama Sekretariat Desa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, laman, surat elektronik.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 35

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Desa.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk.

Pasal 36

Bentuk, ukuran dan isi kop Naskah Dinas pada Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 37

Jenis sampul Naskah Dinas pada Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 38

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 39

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa 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) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna coklat muda atau putih.

Pasal 40

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan Kepala Desa berisi lambang Daerah berwarna hitam putih dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, alamat surat elektronik dan laman dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Sekretariat Desa berisi nama Sekretariat Desa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, alamat surat elektronik dan laman dibagian tengah atas.

Pasal 41

Bentuk, ukuran, dan isi kop sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

- (1) Jenis papan nama kantor pada Pemerintah Desa yaitu papan nama Kantor Kepala Desa.
- (2) Papan nama Kantor Kepala Desa berbentuk empat persegi panjang.
- (3) Ukuran papan nama Kantor Kepala Desa disesuaikan dengan besar bangunan.
- (4) papan nama Kantor Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tulisan Kantor Kepala Desa, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Bagian Kedua

Penempatan

Pasal 43

Papan nama Kantor Kepala Desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

Pasal 44

Bentuk, ukuran, dan isi papan nama Kantor Kepala Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 45

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

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas pada Pemerintah Desa.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 103



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA PEMERINTAH DESA

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
PADA PEMERINTAH DESA

1). KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Kepala Desa

a. Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk produk hukum, terdiri atas:

1. Peraturan Desa;
2. Peraturan Kepala Desa;
3. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
4. Keputusan Kepala Desa.

b. Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk surat terdiri atas:

1. Surat Biasa;
2. Surat Perintah;
3. Surat Tugas;
4. Lembar Disposisi;
5. Surat Izin;
6. Surat Perjanjian;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Nota Dinas;
11. Pengumuman;
12. Berita Acara;

c. Apabila Kepala Desa berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dilakukan Sekretaris Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Desa

a. Sekretaris Desa atas wewenang jabatannya maupun atas nama Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas:

1. Surat Biasa;
2. Surat Perintah;
3. Lembar Disposisi;
4. Surat Tugas;
5. Surat Izin;
6. Surat Perjanjian;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;

10. Nota Dinas;
11. Pengumuman;
12. Berita Acara;

b. Sekretaris Desa berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam susunan dan bentuk surat dalam rangka pengaturan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Desa.

2). PEMBUBUHAN PARAF

Naskah Dinas yang akan ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkis dan tanggal paraf.

3). Penggunaan penandatanganan Naskah Dinas pada Pemerintah Desa sebagai berikut:

A. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Dalam hal Kepala Desa dijabat oleh Penjabat Kepala Desa, maka penggunaan Penjabat (Pj.) adalah sebagai berikut:

Penjabat (Pj.) dipergunakan jika pemegang jabatan Kepala Desa untuk sementara waktu sampai dengan terpilihnya Kepala Desa definitif.

B. Penggunaan a.n., u.b., Plt, dan Plh pada Pemerintah Desa.

Dalam hal Kepala Desa memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., Plt, dan Plh yaitu sebagai berikut:

1. atas nama (a.n.) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani Naskah Dinas telah mendapat mandat dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
2. untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya.
3. Pejabat pelaksana tugas (Plt) dipergunakan jika terdapat kekosongan Jabatan Perangkat Desa (berhalangan) dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang.
4. Pejabat pelaksana harian (Plh) dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara.

4). Contoh penandatanganan dan penggunaan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Pj. (Penjabat), Plh. (Pejabat pelaksana harian), Plt. (Pejabat pelaksana tugas).

1. Penandatanganan Naskah Dinas:

Oleh Kepala Desa : KEPALA DESA,

NAMA JELAS

- Kewenangan yang dimandatkan : a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP
 - Kewenangan yang telah didelegasikan : SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP
2. Penggunaan “Penjabat” (Pj)
- a. Dipanjangkan : PENJABAT KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP
(yang di Perintahkan)
 - b. Disingkat : Pj. KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP
3. Penggunaan “Plh” : Plh. KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP
(yang di Perintahkan)
4. a. Penggunaan “a.n.” : a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP
- b. Penggunaan “u.b.” : a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA
u.b.
KEPALA SEKSI /KEPALA
URUSAN.....,

NAMA LENGKAP
5. Penggunaan “Plt” : Plt. SEKRETARIS DESA
KEPALA SEKSI /KEPALA
URUSAN.....,

NAMA LENGKAP

5). PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

1. PENGERTIAN

- a. Yang dimaksud perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu mengubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.
- d. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya Peraturan Kepala Desa harus dengan Peraturan Kepala Desa.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik, dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

6). POKOK- POKOK PENYUSUNAN PENGETIKAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah Dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam Naskah Dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah Dinas.

5. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan, oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

a. Produk Hukum (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa)

Susunan nomor Naskah Dinas produk hukum terdiri dari tulisan "Nomor" (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan "Tahun" (dengan huruf kapital).

- Contoh penomoran:

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR ...(1)... TAHUN...(2)...

Keterangan:

- (1) : Nomor Naskah (dalam satu tahun takwin)
- (2) : Tahun Terbit Naskah

KEPALA DESA

NOMOR...(1)/....(2) TAHUN ...(3)

Keterangan

- (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
- (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
- (3) : Tahun terbit.

b. Surat:

Naskah Dinas dalam bentuk surat yang ditandatangani Kepala Kepala Desa dan Sekretaris Desa:

- Contoh penomoran:

Nomor:...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5)...

Keterangan:

- (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
- (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun takwin).
- (3) : Kode klasifikasi.
- (4) : Bulan (dalam angka romawi).
- (5) : Tahun terbit.

C. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop. Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

D. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah 2 spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan sub judul adalah 4 spasi.
4. Jarak antara sub judul dan uraian adalah 2 spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

E. Penggunaan Huruf :

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan:

1. Produk hukum (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa) menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12.
2. Naskah Dinas selain produk hukum menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12.

F. Penentuan Batas/Ruang Tepi:

Pengetikan/penyusunan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan batas/ruang tepi (batas kertas/margins).

- 1) Ruang tepi sebelah atas:
 - a. Apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop.
 - b. Apabila tanpa kop, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
- 2) Ruang tepi sebelah bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 3) Ruang tepi sebelah kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.
- 4) Ruang tepi sebelah kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA PEMERINTAH DESA

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
PADA PEMERINTAH DESA

A. PERATURAN DESA

1. Pengertian

Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

2. Susunan

a. Judul Peraturan Desa.

- 1) Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan.
- 2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b. Pembukaan.

- 1) Frase "*Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- 2) Nama jabatan "*KEPALA DESA(nama Desa)*" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Konsiderans diawali dengan kata "*Menimbang*".
 - a) Memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Desa;
 - b) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan satu kalimat yang diawali dengan kata "*bahwa*" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 4) Dasar Hukum diawali dengan kata "*Mengingat*".
 - a) Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Desa.
 - b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan. Dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

5) Frase:

- *"Dengan Kesepakatan Bersama"*, diletakkan di tengah margin.
- *"BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (nama Desa)"*, ditulis di bawahnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- *"Dan"*, ditulis di bawahnya dengan huruf kecil dan diletakkan di tengah margin.
- *"KEPALA DESA(nama Desa)"*, ditulis di bawahnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

6) Diktum terdiri dari:

- a) Kata *"MEMUTUSKAN"*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- b) Kata *"Menetapkan"*, ditulis di bawahnya sejajar ke bawah dengan kata *"Menimbang"* dan *"Mengingat"*. Huruf awal kata *"Menetapkan"* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

c. Batang tubuh.

Batang tubuh/Isi Peraturan Desa terdiri atas:

1) Bab-bab.

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan Bagian-bagian dapat dibagi dalam Paragraf.

2) Pasal-pasal

Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

Substansi pada umumnya dikelompokkan ke dalam:

- a) Ketentuan Umum;
- b) Materi Pokok yang diatur;
- c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
- d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
- e) Ketentuan Penutup.

d. Penutup.

Penutup/Bagian akhir Peraturan Desa, sebelah kanan terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan Kepala Desa;
- 4) Nama jelas (tanpa gelar);
- 5) Tanda tangan Kepala Desa; dan
- 6) Stempel jabatan Kepala Desa.

Penutup/Bagian akhir Peraturan Desa di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:

- 1) Nama tempat diundangkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Sekretaris Desa;
- 4) Nama jelas tanpa gelar;
- 5) Tanda tangan Sekretaris Desa;
- 6) Stempel Sekretariat Desa; dan
- 7) Diundangkan dalam Lembaran Desa, menyebutkan tahun dan nomor.

- e. Penjelasan (jika diperlukan).
Diundangkan dalam Tambahan Lembaran Desa menyebutkan tahun dan nomor.
- f. Lampiran (jika diperlukan).

3. Pengabsahan

- a. Pengabsahan merupakan pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Perangkat Desa yang bertanggung jawab di bidang administrasi umum.
- b. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan Sekretaris Desa dan stempel Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Desa:



KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN

PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang
-;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dst.

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG
-

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Desa adalah Desa
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan di Desa oleh pemerintah Desa dan badan permusyawaratan Desa.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa
6. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Desa.....
8. dst.

BAB II

.....
Bagian Kesatu
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

- (1)
- (2)
- (3) dst.

BAB III

.....
Pasal 4

- (1)
- (2)
 - a.;
 - b.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

LEMBARAN DESA TAHUN..... NOMOR

Bentuk/Model Naskah Dinas Salinan Peraturan Desa:



KABUPATEN TEMANGGUNG

KECAMATAN

PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang
-;
- Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dst.

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG
-

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Desa adalah Desa
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan di Desa oleh pemerintah Desa dan badan permusyawaratan Desa.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa
6. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Desa.....
8. dst.

BAB II

.....
Bagian Kesatu
.....

Pasal 2

-
.....
Pasal 3
(1)
(2)
(3) dst.

BAB III

.....
Pasal 4

- (1)
(2)
 a.;
 b.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

ttd.

NAMA JELAS TANPA GELAR

LEMBARAN DESA TAHUN..... NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP

B. PERATURAN KEPALA DESA

1. Pengertian

Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.

2. Susunan

a. Judul Peraturan Kepala Desa.

- 1) Memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan;
- 2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan;
- 3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b. Pembukaan.

- 1) Frase "*Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- 2) Nama jabatan "*KEPALA DESA(nama Desa)*" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- 3) Konsiderans diawali dengan kata "*Menimbang*".
 - a) Memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Kepala Desa.
 - b) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan satu kalimat yang diawali dengan kata "*bahwa*" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma(;).
- 4) Dasar Hukum diawali dengan kata "*Mengingat*".
 - a) Dasar Hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Bupati;
 - b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

c. Diktum terdiri dari

- 1) Kata "*MEMUTUSKAN*", ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- 2) Kata "*Menetapkan*", ditulis di bawahnya sejajar ke bawah dengan kata "*Menimbang*" dan "*Mengingat*". Huruf awal kata "*Menetapkan*" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

d. Batang tubuh.

Batang tubuh/Isi Peraturan Kepala Desa terdiri atas:

1) Bab-bab.

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan Bagian-bagian dapat dibagi dalam Paragraf.

2) Pasal-pasal

Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

3) Substansi pada umumnya dikelompokkan ke dalam:

- a) Ketentuan Umum;
- b) Materi Pokok yang diatur;
- c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
- d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
- e) Ketentuan Penutup.

e. Penutup.

Penutup/Bagian akhir Peraturan Kepala Desa, sebelah kanan terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama jabatan Kepala Desa;
- 4) Nama jelas (tanpa gelar);
- 5) Tanda tangan pejabat; dan
- 6) Stempel jabatan.

Penutup/Bagian akhir Peraturan Kepala Desa di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:

- 1) Nama tempat diundangkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Sekretaris Desa;
- 4) Nama jelas tanpa gelar;
- 5) Tanda tangan Sekretaris Desa;
- 6) Stempel Sekretariat Desa; dan
- 7) Diundangkan dalam Berita Desa, menyebutkan tahun dan nomor.

f. Penjelasan (jika diperlukan).

g. Lampiran (jika diperlukan).

3. Pengabsahan

a. Pengabsahan merupakan pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Perangkat Desa yang bertanggungjawab di bidang administrasi umum.

b. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan Sekretaris Desa dan cap Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Kepala Desa:



KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang
.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Desa adalah Desa
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan di Desa oleh pemerintah Desa dan badan permusyawaratan Desa.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa
6. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Desa.....
8. dst.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

- (1)
- (2)
- (3) dst.

BAB III

.....

Pasal 4

- (1)
- (2)
 - a.;
 - b.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BERITA DESA TAHUN..... NOMOR



KABUPATEN TEMANGGUNG

KECAMATAN

PERATURAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang
-;
- Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG
-

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Desa adalah Desa
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan di Desa oleh pemerintah Desa dan badan permusyawaratan Desa.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa
6. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Desa..
8. dst.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

- (1)
- (2)
- (3) dst.

BAB III

.....
Pasal 4

- (1)
- (2)
 - a.;
 - b.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

ttd.

NAMA JELAS TANPA GELAR

BERITA DESA TAHUN..... NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP

C. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA

1. Pengertian

Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.

2. Ciri-ciri

- a. Isinya bersifat mengatur.
- b. Masa berlakunya lama.
- c. Judul peraturan diketik setelah tulisan "*Menetapkan*".
- d. Dirumuskan dalam Pasal-pasal dan ayat-ayat.

3. Susunan

Peraturan Bersama Kepala Desa terdiri atas:

a. Kepala Peraturan Bersama Kepala Desa, berisi:

- 1) Tulisan "*PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA DAN KEPALA DESA*".
- 2) Nomor dan tahun (desa pemrakarsa diketik paling atas).
- 3) Tulisan "*TENTANG*".
- 4) Nama Peraturan Bersama Kepala Desa.

b. Pembukaan Peraturan Bersama Kepala Desa, berisi:

- 1) Tulisan "*KEPALA DESA DAN KEPALA DESA*".
- 2) Konsideran "*Menimbang*", dan Konsiderans "*Mengingat*".

c. Isi Peraturan Bersama Kepala Desa, berisi:

Bab-bab, Pasal-pasal dan ayat-ayat.

d. Bagian akhir Peraturan Bersama Kepala Desa, berisi:

- 1) Nama tempat ditetapkan.
- 2) Tanggal, bulan dan tahun.
- 3) Nama jabatan kedua atau lebih Kepala Desa.
- 4) Tanda tangan.
- 5) Nama jelas (tanpa gelar).
- 6) Stempel jabatan.

4. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas.

Peraturan Bersama Kepala Desa ditandatangani oleh masing-masing Kepala Desa yang melakukan kerja sama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop lambang Daerah.



KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA
DAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA DAN KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA DAN KEPALA DESATENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Desa adalah Desa
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan di Desa oleh pemerintah Desa dan badan permusyawaratan Desa.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa
6. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD Desa..
8. dst.

BAB II

.....
Bagian Kesatu
.....

Pasal 2

.....
Pasal 3

- (1)
- (2)
- (3) dst.

BAB III

.....
Pasal 4

- (1)
- (2)
 - a.;
 - b.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bersama Kepala Desa dan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,
(Pemrakarsa)

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BERITA DESA TAHUN..... NOMOR

D. KEPUTUSAN KEPALA DESA

1. Pengertian

Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.

2. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya.

3. Susunan

Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

a) Kepala Keputusan terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas, berisi Lambang Daerah.
- 2) Kata "*KEPUTUSAN KEPALA DESA*" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Nomor dan tahun, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, didahului dengan Kode Klasifikasi Arsip, Nomor Urut Naskah dan Tahun terbit.
- 4) Kata penghubung "*TENTANG*", ditulis dengan huruf kapital.
- 5) Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital.
- 6) Frase "*KEPALA DESA (nama Desa)*" ditulis dengan huruf kapital di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans.

- 1) Kata "*Menimbang*", yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan, diawali dengan kata "*bahwa*" dan diakhiri tanda baca titik koma(;).
- 2) Kata "*Mengingat*", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan yang penulisannya diakhiri tanda baca titik koma(;).

c) Diktum

Diktum dimulai dengan kata "*MEMUTUSKAN*" ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi, diletakkan di tengah margin yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), diikuti kata "*Menetapkan*" di tepi kiri dengan huruf awal kapital. Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Isi Keputusan Kepala Desa.

e) Bagian akhir Keputusan Kepala Desa, terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- 2) Jabatan "*KEPALA DESA (nama Desa)*" ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- 3) Tanda tangan "*KEPALA DESA (nama Desa)*".
- 4) Nama lengkap "*KEPALA DESA (nama Desa)*", ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a) Keputusan Kepala Desa dibuat diatas kertas ukuran folio 70 gram menggunakan Kop Naskah Dinas lambang Daerah warna hitam putih.

b) Keabsahan salinan Keputusan Kepala Desa dilakukan oleh Sekretaris Desa.

5. Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Perangkat Desa yang bertanggungjawab di bidang administrasi umum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan Sekretaris Desa dan cap Sekretariat Desa.



KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR/..... TAHUN
TENTANG

.....

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang
.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU :
.....
KEDUA :
.....
KETIGA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada:

1. Yth.;
2.;
3.



KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR/..... TAHUN
TENTANG

.....

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang
-;
- Mengingat : 1. Undang-Undang
- 2. Peraturan Pemerintah.....;
- 3. dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU :
-
- KEDUA :
-
- KETIGA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada:

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

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP

E. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Wewenang Penandatanganan

Surat Biasa ditandatangani oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Biasa terdiri atas:

a) Kepala Surat Biasa, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas, berisi lambang Daerah dan nama jabatan "*Kepala Desa*" (untuk surat biasa yang ditandatangani Kepala Desa), dan "*Sekretariat Desa*" (untuk surat biasa yang ditandatangani Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa).
- 2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal/perihal, yang diketik dengan huruf awal kapital disebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas.
- 3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor.
- 4) Kata "*Kepada Yth.*", yang ditulis di kanan atas di bawah "*tempat dan tanggal pembuatan surat*", diikuti dengan nama jabatan yang dituju.
- 5) Alamat surat, yang ditulis dibelakang "*Yth.*"

b) Isi Surat Biasa, terdiri atas:

Alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Bagian Akhir Surat Biasa, berisi:

- 1) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,).
- 2) Tanda tangan pejabat.
- 3) Nama lengkap dan gelar penandatanganan.
- 4) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai ketentuan.
- 5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Biasa yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas HVS folio minimal ukuran 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas "*KEPALA DESA*" dengan lambang Daerah.
- b) Surat Biasa yang ditandatangani Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa dibuat di atas kertas HVS folio minimal 70 gram, dengan menggunakan kop lambang Daerah.

5. Hal yang perlu diperhatikan

- a) Kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Biasa.
- b) Jika Surat Biasa disertai lampiran, pada kolom "*Lampiran*" dicantumkan jumlahnya.
- c) "*Hal*" berisi pokok surat yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa:

a. Yang ditandatangani Kepala Desa:



KEPALA DESA
KECAMATAN

Nomor : / / / / ,

Sifat :

Lampiran : Kepada:

Perihal : Yth.

.....
.....
di -

.....

..... (Alinea Pembuka)

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

..... (Alinea Isi)

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

..... (Alinea Penutup)

.....
.....

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... surat elektronik laman:

b. Yang ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - Laman:

Nomor : / / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Yth. Kepada:

.....
.....
.....
di -
.....

(Alinea Pembuka)

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

..... (Alinea Isi)

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

..... (Alinea Penutup)

.....
.....

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.

F. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah tertentu.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Perintah terdiri atas:

a) Kepala Surat Perintah, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas berisi Lambang Daerah dan nama jabatan (untuk Kepala Desa) atau lambang Daerah dan nama Sekretariat Desa (untuk Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya).
- 2) Kata “*SURAT PERINTAH*”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di tengah margin.
- 3) Nomor, berada dibawah tulisan Surat Perintah.

b) Isi Surat Perintah, terdiri atas:

- 1) Nama pejabat dan jabatan yang memberikan Perintah.
- 2) Nama dan jabatan yang diberi Perintah.
- 3) Jenis Perintah yang dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

c) Bagian Akhir Surat Perintah, berisi:

- 1) Tempat dan tanggal Surat Perintah.
- 2) Nama pejabat dan jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- 3) Tanda tangan pejabat yang memberi Perintah.
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah yang ditulis dengan huruf kapital.
- 5) Cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan:

- a) Surat Perintah disampaikan kepada yang diberi Perintah.
- b) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang dituju.

5. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Jika Perintah bersifat kolektif, daftar Perangkat Desa yang diberi Perintah dimasukkan dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, jabatan, keterangan.
- b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah Perintah selesai dilaksanakan.

6. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas:

- a) Untuk Naskah Dinas yang dimandatkan kepada Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya, menggunakan kop Sekretariat Desa.
- b) Surat Perintah yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas “*KEPALA DESA*” dengan lambang Daerah.

G. SURAT TUGAS

1. Pengertian

Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan dan atau pihak lain untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Tugas terdiri atas:

a) Kepala Surat Tugas, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas berisi Lambang Daerah dan nama jabatan (untuk Kepala Desa) atau lambang Daerah dan nama Sekretariat Desa (untuk Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya).
- 2) Kata *SURAT TUGAS*”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di tengah margin.
- 3) Nomor, berada dibawah tulisan Surat Tugas.

b) Isi Surat Tugas, terdiri atas:

- 1) Nama pejabat dan jabatan yang memberikan Tugas.
- 2) Nama dan jabatan yang diberi Tugas.
- 3) Jenis Tugas yang dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

c) Bagian Akhir Surat Tugas, berisi:

- 1) Tempat dan tanggal Surat Tugas.
- 2) Nama pejabat dan jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- 3) Tanda tangan pejabat yang memberi Tugas.
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf kapital.
- 5) Cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan:

- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang diberi Tugas.
- b) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang dituju.

5. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Jika Tugas bersifat kolektif, daftar Perangkat Desa yang diberi Tugas dimasukkan dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, jabatan, keterangan.
- b) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah Tugas selesai dilaksanakan.

6. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas:

- a) Untuk Naskah Dinas yang dimandatkan kepada Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya, menggunakan kop Sekretariat Desa.
- b) Surat Perintah yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas *”KEPALA DESA”* dengan lambang Daerah.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah:

a. Surat Perintah Yang ditandatangani Kepala Desa.



KEPALA DESA
KECAMATAN

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

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah:

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.

b. Surat Tugas Yang ditandatangani Kepala Desa.



KEPALA DESA
KECAMATAN

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

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Tugas:

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.

c. Surat Perintah Yang ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

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

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah:

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal.....
a.n. KEPALA DESA,
SEKRETARIS DESA

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.;
2.

H. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2. Susunan

Lembar disposisi terdiri atas :

a) Kepala Lembar Disposisi terdiri dari :

- (1) Kop Naskah Dinas berisi Lambang Daerah dan nama jabatan (untuk Kepala Desa) atau lambang Daerah dan nama Sekretariat Desa.
- (2) Tulisan Lembar Disposisi.
- (3) Surat dari.
- (4) Nomor surat
- (5) Tanggal surat.
- (6) Diterima tanggal.
- (7) Nomor agenda.
- (8) Sifat surat.
- (9) Perihal.
- (10) Diteruskan kepada.

b) Isi Lembar Disposisi.

Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian Akhir Lembar Disposisi.

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

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Lembar Disposisi yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan Kop Naskah Dinas "KEPALA DESA" dengan lambang Daerah.
- b) Lembar Disposisi yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Lembar Disposisi :

a. Yang ditandatangani Kepala Desa



KEPALA DESA

KECAMATAN

Surat dari :	Diterima tanggal :
Nomor Surat :	Nomor Agenda Surat :
Tanggal Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
Dst	<input type="checkbox"/>
	KEPALA DESA
	Paraf dan tanggal, bulan dan tahun
	NAMA TERANG

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos..... Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... surat elektronik..... laman:

b. Yang ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Nomor Surat :	Nomor Agenda Surat :
Tanggal Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
Dst	<input type="checkbox"/>
<p>a.n. KEPALA DESA, SEKRETARIS DESA Paraf dan tanggal, bulan dan tahun</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	

I. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Susunan

Surat izin terdiri atas:

a) Kepala Surat Izin, berisi:

- 1) Tulisan “Surat Izin” ditempatkan di tengah lembar isi Naskah Dinas.
- 2) Nomor ditulis dibawah kata Surat Izin.
- 3) Tulisan “tentang”.
- 4) “*Judul*” surat izin.

b) Isi Surat Izin, terdiri atas:

- 1) Dasar.
- 2) Nama.
- 3) Jabatan.
- 4) Alamat.
- 5) Keperluan izin.

c) Bagian akhir Surat Izin, berisi:

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan.
- 2) Nama jabatan yang memberikan izin.
- 3) Tanda tangan.
- 4) Nama dan pejabat yang memberikan izin.
- 5) Stempel Sekretariat Desa.
- 6) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas.

- a) Surat izin yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan Kop Naskah Dinas “KEPALA DESA” dengan lambang Daerah.
- b) Surat izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin:

a. Yang ditandatangani Kepala Desa.



KEPALA DESA
KECAMATAN

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....

D a s a r : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.

b. Yang ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....

D a s a r : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
N a m a :
Jabatan :
A l a m a t :
U n t u k :

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. KEPALA DESA,
SEKRETARIS DESA

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.

J. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

Susunan Surat Perjanjian terdiri atas:

a) Kepala Surat Perjanjian, berisi:

- 1) Tulisan "*Perjanjian* (*sesuai jenis perjanjian*)" ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas.
- 2) Nomor ditulis dibawah tulisan "*Perjanjian*".
- 3) Tulisan "Tentang".
- 4) "*Judul*" Surat Perjanjian.

b) Isi Surat Perjanjian, terdiri atas:

- 1) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan.
- 2) Subjek Perjanjian;
- 3) Objek Perjanjian;
- 4) Ruang lingkup Perjanjian;
- 5) Hak dan kewajiban;
- 6) Jangka waktu Perjanjian;
- 7) Keadaan memaksa/*force majeure*;
- 8) Penyelesaian perselisihan; dan
- 9) Pengakhiran Perjanjian.

c) Bagian akhir Surat Perjanjian, berisi:

- 1) Tulisan PIHAK Ke.....
- 2) Nama, jabatan Para Pihak.
- 3) Tanda tangan dan nama jelas Para Pihak (menggunakan gelar bila ada.
- 4) Stempel jabatan/Sekretariat Desa.
- 5) Meterai secukupnya masing masing pihak.
- 6) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

3. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas "Kabupaten Temanggung Kecamatan" dengan lambang Daerah warna hitam putih;
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian:

- a. Yang ditandatangani Kepala Desa (Perjanjian Antar Kepala Desa dalam satu Kecamatan).



KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN

PERJANJIAN.....

ANTARA

KEPALA DESA

DENGAN

KEPALA DESA

NOMOR/...../.....

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam PERJANJIAN ini secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan masing-masing disebut PIHAK bersepakat melaksanakan Perjanjian berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

BAB I

Pasal 1

.....

- (1)
- (2)
- (3)

BAB II

Pasal 2

.....

- (1)
- (2)
- (3)

BAB III
Pasal 3

.....

- (1)
- (2)
- (3)

BAB IV
Pasal 4

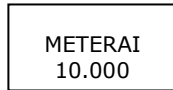
.....

- (1)
- (2)

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas meterai cukup serta dinyatakan mulai berlaku pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Naskah Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA,
(Mitra Perjanjian)

PIHAK PERTAMA,



Nama Lengkap

Nama Lengkap

SAKSI-SAKSI:

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

b. Yang ditandatangani Kepala Desa (Perjanjian Antar Kepala Desa lain Kecamatan).



KABUPATEN TEMANGGUNG

PERJANJIAN.....

ANTARA

KEPALA DESA KECAMATAN

DENGAN

KEPALA DESA KECAMATAN

NOMOR /...../.....

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam PERJANJIAN ini secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan masing-masing disebut PIHAK bersepakat melaksanakan Perjanjian berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

BAB I
Pasal 1

.....

- (1)
- (2)
- (3)

BAB II
Pasal 2

.....

- (1)
- (2)
- (3)

BAB III
Pasal 3

.....

- (1)
- (2)
- (3)

BAB IV
Pasal 4

.....

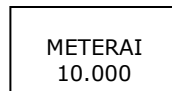
- (1)
- (2)

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas meterai cukup serta dinyatakan mulai berlaku pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Naskah Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA,
(Mitra Perjanjian)

PIHAK PERTAMA,

Nama Lengkap



Nama Lengkap

SAKSI-SAKSI:

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

c. Yang ditandatangani Kepala Desa (Perjanjian Antara Kepala Desa dengan Pihak Ketiga).



PERJANJIAN.....
ANTARA
KEPALA DESA KECAMATAN
DENGAN

.....

NOMOR//.....
NOMOR//.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam PERJANJIAN ini secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan masing-masing disebut PIHAK bersepakat melaksanakan Perjanjian berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

BAB I
Pasal 1

.....

- (1)
- (2)
- (3)

BAB II
Pasal 2

.....

- (1)
- (2)
- (3)

BAB III
Pasal 3

.....

- (1)
- (2)

BAB IV
Pasal 4

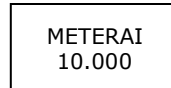
.....

- (1)
(2)

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) di atas meterai cukup serta dinyatakan mulai berlaku pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Naskah Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA,
(Mitra perjanjian)

PIHAK PERTAMA,



Nama Lengkap

Nama Lengkap

SAKSI-SAKSI:

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

K. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas, berisi:

- 1) Tulisan "*Lembar Ke.....*"
- 2) Tulisan "*kode nomor*"
- 3) Tulisan "*Nomor*"
- 4) Tulisan "*Surat Perintah Perjalanan Dinas*".
- 5) Tulisan (SPPD).

b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas, terdiri atas:

- 1) Nama jabatan yang memberikan Perintah.
- 2) Nama Perangkat Desa yang diberi Perintah.
- 3) Jabatan Perangkat Desa yang diberi Perintah.
- 4) Maksud perjalanan dinas.
- 5) Kendaraan/alat angkut yang dipergunakan.
- 6) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan.
- 7) Lama perjalanan dinas.
- 8) Pembebanan Anggaran biaya perjalanan dinas.
- 9) Keterangan bila perlu.

c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas, berisi:

- 1) Tempat tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan.
- 2) Nama jabatan pemberi Perintah.
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi Perintah.
- 4) Stempel jabatan/Sekretariat Desa.

d) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari Pejabat yang didatangi, ditulis di halaman sebaliknya.

3. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas.

Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas:

Yang ditandatangani Sekretaris Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	SEKRETARIS DESA
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	Umum/Dinas
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Pemerintah Desa b. Pasal Anggaran	APB Desa Nama Desa
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP

Lembar Belakang

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala.....
Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala
Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala.....
Cap & tanda tangan Cap & tanda tangan

V. Tiba kembali di :
.....
Pada tanggal :
.....

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

SEKRETARIS DESA,

NAMA LENGKAP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

L. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas:

a) Kepala Surat Kuasa, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi lambang Daerah dan nama jabatan (untuk Kepala Desa), lambang daerah dan nama instansi (untuk Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
- 2) Tulisan "*Surat Kuasa*".
- 3) "*Nomor*" Surat Kuasa.

b) Isi Surat Kuasa.

- 1) Nama dan jabatan Pemberi Kuasa.
- 2) Tulisan "*Memberi Kuasa*".
- 3) Tulisan "*Kepada*".
- 4) Nama dan jabatan Penerima Kuasa.
- 5) Tulisan "*Untuk*".
- 6) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

c) Bagian akhir Surat Kuasa, terdiri atas:

- 1) Tempat dikeluarkan, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
- 2) Tulisan "*Yang Memberi Kuasa*".
- 3) Nama jabatan Pemberi Kuasa.
- 4) Tanda tangan pejabat Pemberi Kuasa.
- 5) Nama jelas pejabat yang memberi Kuasa.
- 6) Stempel/Cap dinas.
- 7) Tulisan "*Penerima Kuasa*".
- 8) Nama jabatan Penerima Kuasa.
- 9) Tanda tangan pejabat Penerima Kuasa.
- 10) Nama jelas Penerima Kuasa.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram menggunakan kop Naskah Dinas "Kabupaten Temanggung Kecamatan" dengan lambang Daerah warna hitam putih.
- b) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa:

a. Yang ditandatangani Kepala Desa



KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN

SURAT KUASA
NOMOR/.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Memberi Kuasa kepada

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

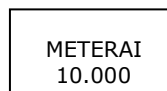
Untuk
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(tempat),...(tgl,bln,thn)

PENERIMA KUASA,

PEMBERI KUASA,



NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos... Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... surat elektronik..... laman:

b. Yang ditandatangani Sekretaris Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

SURAT KUASA
NOMOR/.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Memberi Kuasa kepada

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

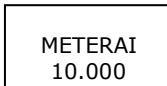
Untuk

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(tempat),...(tgl,bln,thn)

PENERIMA KUASA,

PEMBERI KUASA,



NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

M. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan, pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Kewenangan

Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

Surat Undangan terdiri atas:

a) Kepala Surat Undangan, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas, berisi lambang Daerah dan nama jabatan (untuk Kepala Desa) atau lambang daerah dan nama Sekretariat Desa (untuk Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya).
- 2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas.
- 3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor.
- 4) Tulisan "*Kepada*".
- 5) Kata "*Yth*", diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat.

b) Isi Surat Undangan, terdiri atas:

- 1) Maksud dan tujuan.
- 2) Hari penyelenggaraan.
- 3) Tanggal, jam dan tempat penyelenggaraan.
- 4) Acara yang akan diselenggarakan.
- 5) Keterangan bila perlu
- 6) Tulisan penutup.

c) Bagian akhir Surat Undangan.

- 1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital
- 2) Tanda tangan pejabat.
- 3) Nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital (dengan gelar).
- 4) Stempel jabatan/Sekretariat Desa.
- 5) Tembusan bila perlu.

4. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas.

- a) Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan Kop Naskah Dinas "Kabupaten Temanggung Kecamatan" dengan lambang Daerah warna hitam putih.
- b) Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa atau dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

5. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Format surat undangan sama dengan format Surat dinas. bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan:

a. Yang ditandatangani Kepala Desa.



KEPALA DESA
KECAMATAN

.....(tempat),...(tgl,bln,thn)

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

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....
Pada hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

..... (Alinea Penutup)

KEPALA DESA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.

b. Yang ditandatangani Sekretaris Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

.....(tempat),...(tgl,bln,thn)

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

Kepada
Yth.
.....
.....

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....
Pada hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

..... (Alinea Penutup)

.....

KEPALA DESA,

Tanda Tangan dan
Cap Sekretariat Desa

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;
2.

N. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

3. Susunan

Nota Dinas terdiri atas:

a) Kepala Nota Dinas, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas, yang berisi nama Sekretariat Desa yang ditulis secara simetris di tengah atas.
- 2) Kata "*Nota Dinas*", ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Kata "*Nomor*", ditulis dengan kapital secara simetris.
- 4) Kata "*Yth*", ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik (.).
- 5) Kata "*Dari*", ditulis dengan huruf awal kapital.
- 6) Kata "*Hal*" ditulis dengan huruf awal kapital.
- 7) Kata "*Tanggal*", ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Isi Nota Dinas.

Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian, terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Bagian Akhir Nota Dinas, berisi:

- 1) Nama jabatan.
- 2) Tanda tangan.
- 3) Nama dengan gerar bila ada.

4. Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap Sekretariat Desa.
- b) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Kode Klasifikasi Arsip dan Nomor Nota Dinas.

5. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas.

Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris Desa/Perangkat Desa Lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas:

Yang ditandatangani Sekretaris Desa/Perangkat Desa Lainnya.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)

Surat Elektronik: - laman:

NOTA DINAS

Kepada Yth :
Lewat Yth :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

SEKRETARIS DESA/
PERANGKAT DESA LAINNYA,

NAMA LENGKAP

O. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua Perangkat Desa/staf dalam instansi atau perorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

3. Susunan:

Pengumuman terdiri atas:

a) Kepala Pengumuman, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas berisi lambang Daerah dan nama jabatan (untuk Kepala Desa) atau lambang Daerah dan nama Sekretariat Desa (untuk Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya).
- 2) Tulisan "*Pengumuman*" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya.
- 3) Kata "*tentang*", dicantumkan dibawah kata "*Pengumuman*" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Rumusan "*Judul Pengumuman*", ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah *tentang*.

b) Isi Pengumuman.

Isi Pengumuman hendaknya memuat:

- 1) Alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman.
- 2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman.
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Bagian Akhir Pengumuman, berisi:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- 4) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
- 5) Stempel/Cap dinas.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a) Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas "KEPALA DESA KECAMATAN" dengan lambang Daerah warna hitam putih.

b) Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa dibuat di atas kertas folio HVS 70 menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Desa;

Hal yang perlu diperhatikan

- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman:

a. Yang ditandatangani Kepala Desa.



KEPALA DESA
KECAMATAN

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

TENTANG

.....

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

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

.....
.....

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

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos..... Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... surat elektronik..... laman:

b. Yang ditandatangani Sekretaris Desa/Perangkat Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)

Surat Elektronik: - laman:

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

TENTANG

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

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

SEKRETARIS DESA/
PERANGKAT DESA LAINNYA,

NAMA LENGKAP

P. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Wewenang Pembuatan Laporan dan Penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

Laporan terdiri atas:

a) Kepala Laporan, berisi:

1) Kop Naskah Dinas berisi lambang Daerah dan nama jabatan (untuk Kepala Desa) atau lambang Daerah dan nama instansi (untuk Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya);

2) Tulisan "*Laporan*".

3) "*Judul*" Laporan.

b) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan kronologis, berisi:

1) Pendahuluan.

2) Kegiatan yang dilaksanakan

3) Hasil yang dicapai.

4) Kesimpulan dan saran.

5) Penutup.

c) Bagian Akhir Laporan, berisi:

1) Tempat dan tanggal pembuatan Laporan;

2) Nama jabatan pejabat pembuat Laporan ditulis dengan huruf kapital.

3) Tanda tangan pejabat;

4) Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf kapital.

5) Stempel jabatan/instansi.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas "KEPALA DESA KECAMATAN dengan lambang Daerah warna hitam putih.

b) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa/Perangkat Desa Lainnya atas nama Kepala Desa atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan:
a. Yang ditandatangani Kepala Desa.



KEPALA DESA
KECAMATAN

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

III. Hasil yang Dicapai

.....
.....

IV. Simpulan dan Saran

.....
.....

V. Penutup

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA LENGKAP

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos..... Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... Surat elektronik..... Laman:

b. Yang ditandatangani Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

III. Hasil yang Dicapai

.....
.....

IV. Simpulan dan Saran

.....
.....

V. Penutup

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA/
PERANGKAT DESA LAINNYA,

NAMA LENGKAP

Q. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan:

Surat Pengantar terdiri atas:

a) Kepala Surat Pengantar, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas berisi lambang Daerah dan nama Sekretariat Desa.
- 2) Tempat, tanggal bulan tahun pembuatan.
- 3) Tulisan "*SURAT PENGANTAR*" diletakkan simetris.
- 4) "*Nomor*" ditulis dibawah tulisan "*Surat Pengantar*".
- 5) Nama jabatan/alamat yang dituju;

b) Surat Pengantar, berisi:

- 1) Kolom nomor urut.
- 2) kolom Jenis yang dikirim.
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang.
- 4) Kolom keterangan.

c) Bagian akhir Surat Pengantar, berisi:

- 1) Nama jabatan pembuat pengantar.
- 2) Tanda tangan pembuat pengantar.
- 3) Nama pembuat pengantar.
- 4) Stempel Sekretariat Desa.
- 5) Tanggal, bulan dan tahun diterima.
- 6) Nama dan tanda tangan penerima

4. Hal yang perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

5. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

6. Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

7. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar.

Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

.....(tempat),...(tgl,bln,thn)

Kepada

Yth.

.....
.....

SURAT PENGANTAR
Nomor/...../.....

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

SEKRETARIS DESA/
PERANGKAT DESA LAINYA,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

No Telepon

R. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas:

a) Kepala Berita Acara, berisi:

- 1) Kop Naskah Dinas berisi lambang Daerah dan nama jabatan (untuk Kepala Desa) atau lambang daerah dan nama Sekretariat Desa (untuk Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya);
- 2) "*Judul*" Berita Acara;
- 3) "*Nomor*" Berita Acara.

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

- 1) Hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian.
- 2) Nama, Jabatan dan alamat masing-masing pihak.
- 3) Permasalahan pokok.

c) Bagian akhir Berita Acara, berisi:

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan.
- 2) Tulisan "*Pihak*" yang terlibat dalam Berita Acara.
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara.
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat Berita Acara.
- 5) Stempel Jabatan/Sekretariat Desa.
- 6) Tulisan "*Saksi-saksi*".
- 7) Nama jelas para saksi.
- 8) Tanda tangan para saksi.
- 9) Tulisan "*Demikian Berita Acara dibuat dalam rangkap.....*"

3. Penandatanganan dan penggunaan kop Naskah Dinas.

- a) Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan.
- b) Berita Acara yang ditandatangani Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas 'KEPALA DESA KECAMATAN dengan lambang Daerah warna hitam putih.
- c) Berita Acara yang ditandatangani Sekretaris Desa dan Perangkat Desa atas nama Kepala Desa dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 70 gram menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara:

a. Yang ditandatangani Kepala Desa.



KEPALA DESA
KECAMATAN

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

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

1.(nama pejabat), (jabatan), selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA.

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

1.
.....

2. dan seterusnya.

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

Tanda Tangan

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos..... Provinsi Jawa Tengah
Telepon 0293 Faximili 0293..... Surat elektronik..... Laman:

c. Yang ditandatangani Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DESA

Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)
Surat Elektronik: - laman:

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

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

1.(nama pejabat), (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA.

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

1.
.....

2. dan seterusnya.

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

Tanda Tangan

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

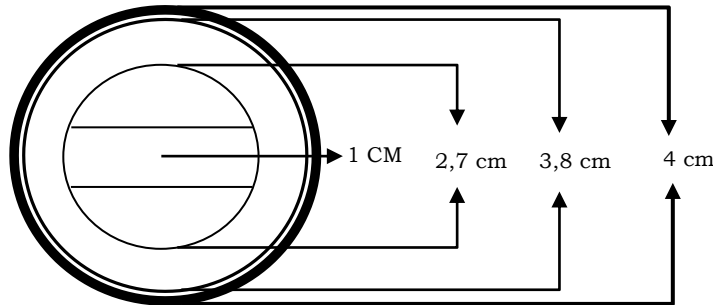
M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 103 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
 PADA PEMERINTAH DESA

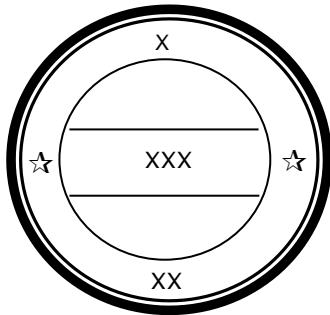
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN
 DAN STEMPEL SEKRETARIAT DESA

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL



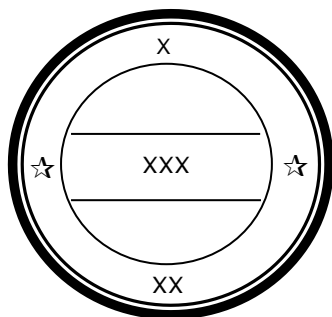
B. Contoh Stempel Desa

1. Stempel Kepala Desa:



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : KECAMATAN
 XXX: KEPALA DESA

2. Stempel Sekretariat Desa:



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : KECAMATAN
 XXX: SEKRETARIAT DESA

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



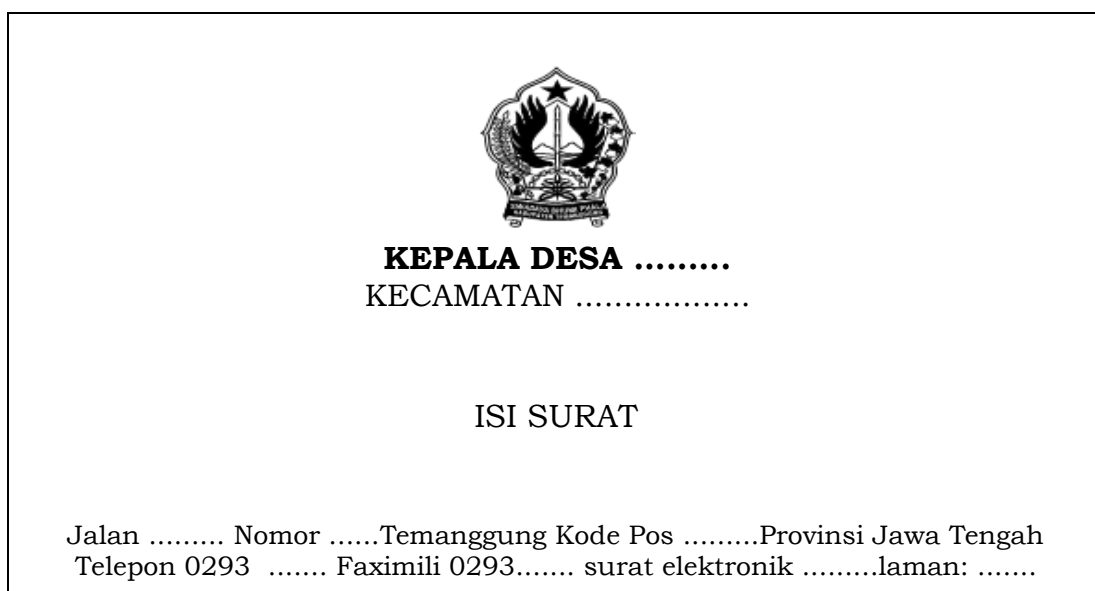
LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA PEMERINTAH DESA

BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS
PADA PEMERINTAH DESA

- A. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan "Pemerintah Kabupaten Temanggung" dengan tulisan "Sekretariat Desa" adalah 3 : 4.
1. Ukuran Huruf Arial 14 untuk tulisan "Pemerintah Kabupaten Temanggung".
 2. Ukuran Huruf Arial 18 untuk tulisan "Sekretariat Desa".
- B. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh sebagai berikut:
1. Contoh kop Naskah Dinas Kepala Desa dalam bentuk produk hukum.



2. Contoh kop Naskah Dinas Kepala Desa dalam bentuk surat.



3. Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SEKRETARIAT DESA Jln. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293) E-mail: - website:</p> <hr/>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,


ENDRO SUWARSO, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19631112 199603 1 003

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 103 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
 PADA PEMERINTAH DESA

BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BENTUK


Sampul Naskah Dinas empat persegi panjang berwarna coklat muda atau putih dengan ukuran masing-masing:

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

B. Perbandingan huruf pada sampul Naskah Dinas antara tulisan "Pemerintah Kabupaten Temanggung" dan nama "Sekretariat Desa" 3 : 4.

1. Ukuran Huruf Arial 14 untuk tulisan nama "Pemerintah Kabupaten Temanggung".
2. Ukuran Huruf Arial 18 untuk tulisan nama "Sekretriat Desa".

C. Contoh sampul Naskah Dinas Kepala Desa:



KEPALA DESA
 KECAMATAN

Jalan Nomor Temanggung Kode Pos Provinsi Jawa Tengah
 Telepon 0293 Faximili 0293..... surat elektroniklaman:

Nomor :

Stempel
Jabatan

Kepada
 Yth. Sdr.....
 di -
Kode Pos

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA
PEMERINTAH DESA

BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA
PADA PEMERINTAH DESA

A. UKURAN

1. Ukuran Papan Nama.

Ukuran 150 cm X 300 cm untuk Papan Nama Sekretariat Desa.

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

a. Ukuran huruf "3" Untuk tulisan "Pemerintah Kabupaten Temanggung".

b. Ukuran huruf "4" Untuk tulisan "Sekretariat Desa".

B. BENTUK.

Papan Nama berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh papan nama Kantor Kepala Desa:




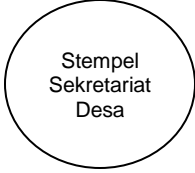
BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



D. Contoh sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
	SEKRETARIAT DESA
Jalan. Nomor Kecamatan 56216 Telepone/Faximilie (0293)	
Surat Elektronik: - laman:	
<hr/>	
Nomor :	Kepada
	Yth. Sdr.....
	di -
Kode Pos
	

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19670912 199603 1 003

