



**BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 47 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman dalam penyusunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);



9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN BANYUMAS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Peraturan di Desa adalah Peraturan yang meliputi Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.
5. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
6. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
7. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
8. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
9. Pengundangan adalah penempatan Peraturan di desa dalam lembaran desa atau berita desa.



10. 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.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan desa.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga pemerintah desa.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau lembaga pemerintah desa yang ditempatkan di bagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau lembaga pemerintah desa yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
16. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat pemerintah desa yang lebih tinggi kepada pejabat pemerintah desa yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat di bawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat pemerintah desa yang lebih tinggi kepada pejabat pemerintah desa yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
20. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
21. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
22. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
23. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

24. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
25. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
26. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
27. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
28. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
29. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
30. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
31. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
32. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
33. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
34. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
35. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
36. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
37. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
38. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
39. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

40. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
41. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
42. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
43. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;

*Mr*

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

#### Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Perangkat desa penerima 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 yang mengelola ketatausahaan.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.



- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke perangkat desa terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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

- konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha/sekretariat dalam rangka pengendalian;
- surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel jabatan/lembaga;
- surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- surat keluar diarsipkan pada sekretariat desa atau sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pemerintah desa tersebut.

#### Pasal 9

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

- 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.
- surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima.
- biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.



### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 60 gram sampai dengan 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS 80 gram, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penggunaan kertas HVS 60 s.d. 70 gram digunakan untuk naskah dinas berbentuk surat;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

### Pasal 13

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

## BAB III NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Desa, terdiri atas :

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Kepala Desa;
- c. Peraturan bersama Kepala Desa; dan
- d. Keputusan Kepala Desa.



## Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah desa, terdiri atas :

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

## Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### PENGUNAAN DAN KEWENANGAN

### ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

## Pasal 17

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

*Handwritten signature*

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

#### Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik atau karena kepala desa tidak dapat melaksanakan tugas dalam jangka waktu lebih dari 14 (empat belas) hari.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat perintah Kepala Desa bagi Plt. perangkat desa, dan dengan surat perintah Bupati bagi Plt. Kepala Desa.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan surat perintah Kepala Desa.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa yang kosong.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Penjabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Sekretaris Desa.



Pasal 21

Penulisan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

**Bagian Kesatu**

**Paraf**

**Pasal 22**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban 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**  
**Penulisan Nama**

**Pasal 23**

- (1) Penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas adalah sebagai berikut :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) pada naskah dinas dapat menggunakan gelar.

**Pasal 24**

Tata cara pembubuhan paraf dan penulisan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 25

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
  - a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan Kepala Desa;
  - c. Peraturan bersama Kepala Desa; dan
  - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. lembar disposisi;
  - m. pengumuman;
  - n. laporan;
  - o. rekomendasi;
  - p. surat pengantar;
  - q. berita acara;
  - r. notulen;
  - s. daftar hadir.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
  - a. surat keterangan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perintah tugas;
  - d. surat perintah perjalanan dinas;
  - e. surat pengantar.

- (2) Naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah naskah dinas bukan merupakan kebijakan dan bersifat rutin.
- (3) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari :
- a. surat usulan Pj. Kepala Desa;
  - b. pengundangan peraturan di desa;
  - c. nota dinas;
  - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - e. lembar disposisi;
  - f. telaahan staf;
  - g. laporan;
  - h. berita acara rapat;
  - i. notulen.

#### Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

##### Pasal 27

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

#### BAB VI STEMPEL Bagian Kesatu Jenis dan Penggunaan

##### Pasal 28

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

- a. stempel jabatan Kepala Desa;
- b. stempel Sekretariat Desa.

##### Pasal 29

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, adalah digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Kepala Urusan atas nama Kepala Desa atau atas nama Sekretaris Desa.



Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 30

Stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berbentuk lingkaran.

Pasal 31

- (1) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, adalah :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
- (2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk keperluan tertentu, adalah :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Pasal 32

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa berisi tulisan Kabupaten Banyumas, nama Kecamatan, dan Kepala Desa dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Sekretariat Desa berisi tulisan Pemerintah Desa, nama kecamatan, Kabupaten Banyumas, dan tulisan Sekretariat Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 33

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

Pasal 34

Bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 35

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 adalah :
- a. Untuk stempel Kepala Desa adalah oleh Kepala Desa.
  - b. Untuk stempel Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa atau Kepala Urusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 36

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah desa, terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas Kepala Desa;
- b. Kop naskah dinas sekretariat desa.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 37

- (1) Kop naskah dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, adalah :
- a. Menggunakan lambang negara di tengah bagian atas dan tulisan Kepala Desa yang bersangkutan, nama kecamatan dan Kabupaten Banyumas untuk naskah dinas berbentuk produk hukum;
  - b. menggunakan lambang daerah di sebelah kiri atas, tulisan nama Pemerintah Desa, Kecamatan, Kabupaten Banyumas, Kepala Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, dan dapat ditambah alamat email dan website untuk naskah dinas berbentuk surat.
- (2) Kop naskah dinas sekretariat desa memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Desa, nama kecamatan dan Kabupaten Banyumas, tulisan Sekretariat Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, dan dapat ditambah alamat email dan website.

4

Paragraf Ketiga  
Penggunaan

Pasal 38

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau pejabat Kepala Desa.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Kepala Urusan yang mendapat pelimpahan wewenang oleh pejabat berwenang.

Pasal 39

Bentuk dan susunan kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 40

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah desa, terdiri atas :

- . sampul naskah dinas Kepala Desa;
- . sampul naskah dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 42

- 1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;

dan



- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna putih.

#### Pasal 43

- (1) Sampul naskah dinas Kepala Desa berisi lambang daerah, tulisan nama Pemerintah Desa, nama Kecamatan, Kabupaten Banyumas, Kepala Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, kode pos, dan dapat ditambah alamat e-mail dan website.
- (3) Sampul Sekretariat Desa berisi tulisan Pemerintah Desa, nama Kecamatan, Kabupaten Banyumas, tulisan Sekretariat Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, kode pos, faksimile, dan dapat ditambah alamat e-mail dan website.

#### Pasal 44

Bentuk dan susunan sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IX

#### PAPAN NAMA

##### Bagian Kesatu

##### Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 45

Papan nama kantor pemerintah desa berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 46

Ukuran papan nama kantor pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, panjang 150 cm dan lebar 75 cm.

#### Pasal 47

Papan nama kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berisi tulisan Kantor Pemerintah Desa, nama desa, nama kecamatan dan Kabupaten Banyumas, alamat, nomor telepon, faksimile, dan kode pos.



### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

#### Pasal 50

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 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 KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 51

Tata naskah dinas Pemerintah Desa yang saat ini masih ada yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya tata naskah dinas Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB XII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas 35 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.




# Pasal 53

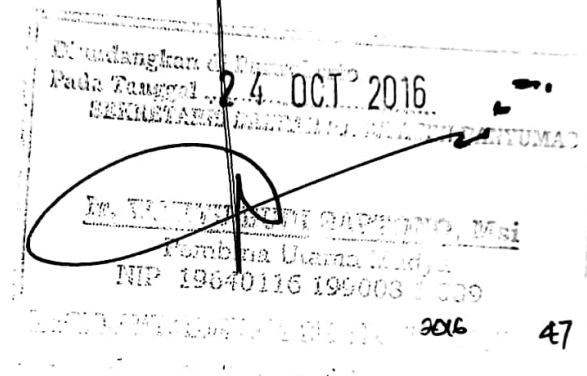
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
 Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
 Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten  
 Banyumas.

NO.	JABATAN	PARAF
1.	JEKWA	
2.	ASPEMIN	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KABAG ORG	

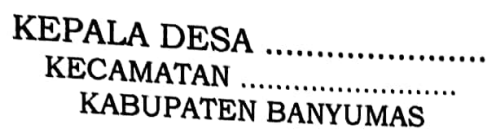
Ditetapkan di Purwokerto  
 pada tanggal 24 OCT 2016

BUPATI BANYUMAS,

  
 ACHMAD HUSEIN



BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS  
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PERATURAN DI DESA.  
Peraturan Desa



NOMOR ..... TAHUN .....

**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....,

b. bahwa .....;



4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .....Tahun ....  
tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas  
Tahun .....Seri ....);  
5. dan seterusnya .....

Dengan persetujuan bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....  
KECAMATAN .....  
dan  
KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG .....

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. ....
2. ....
3. Dan seterusnya. ....

### BAB II MMMMMMMMMMMM Bagian Kesatu Mmmmmmmmmmmmm Pasal .....

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dan seterusnya. ....

Bagian Kedua  
Mmmmmmmmmmm  
Pasal .....

- .....  
.....  
1. ....;  
2. ....;  
3. Dan seterusnya.....

BAB .....  
MMMMMMMMMMMMM  
Bagian Kesatu  
Mmmmmmmmmmmmm  
Paragraf 1  
Mmmmmmmmmmm  
Pasal .....

.....  
.....

Paragraf 2  
Mmmmmmmmmmm  
Pasal .....

.....  
.....

Bagian Kedua  
Mmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB .....  
(dan seterusnya)

BAB .....  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal .....

.....  
.....

BAB .....  
KETENTUAN PERALIHAN  
(Jika Diperlukan)

Pasal .....

- (1) .....  
.....  
(2) .....  
.....

BAB .....  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal .....

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Desa .....(nama desa).

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

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA (Tanpa Gelar)

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA (tanpa gelar)

LEMBARAN DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN ... NOMOR ....



KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN BANYUMAS

PERATURAN DESA .....

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DESA NOMOR ...TAHUN .....  
TENTANG .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;

b. bahwa .....  
.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang .....  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun .....,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ....);  
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor  
.....Tahun ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor .....);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor .....Tahun ..... (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor .....);  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .....Tahun ....  
tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas  
Tahun .....Seri ....);  
5. dan seterusnya .....

Dengan persetujuan bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ..... KECAMATAN .....  
dan  
KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
DESA NOMOR ....TAHUN .....TENTANG .....

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Desa Nomor ....Tahun .....tentang  
(Lembaran Desa Tahun .....Nomor .....) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
2. Ketentuan ayat (3) dan (5) Pasal 7, sehingga berbunyi sebagai berikut :
3. Dan seterusnya ....

Pasal II

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Desa .....(nama desa).

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA (Tanpa Gelar)

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....KECAMATAN .....

NAMA (Tanpa Gelar)

LEMBARAN DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN ... NOMOR ....



KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG .....

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. ....
2. ....
3. Dan seterusnya. ....

## BAB II

MMMMMMMMMMMM

Bagian Kesatu

Mmmmmmmmmmm

Pasal .....

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. Dan seterusnya .....

Bagian Kedua

Mmmmmmmmmmm

Pasal .....

- .....  
..... :
1. ....;
  2. ....;
  3. Dan seterusnya.....

BAB .....  
MMMMMMMMMMMMMM  
Bagian Kesatu  
Mmmmmmmmmmmmm  
Paragraf 1  
Mmmmmmmmmmm  
Pasal .....

Paragraf 2  
Pasal .....

Pasal .....

BAB .....  
(dan seterusnya)

BAB .....  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal .....

Pasal .....

BAB .....  
KETENTUAN PERALIHAN  
(Jika Diperlukan)  
Pasal .....

BAB .....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal .....

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA (Tanpa Gelar)

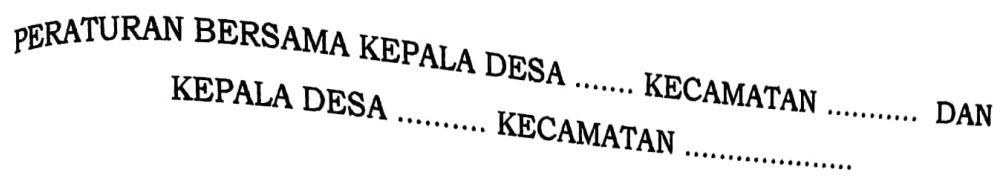
Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA (Tanpa Gelar)

LEMBARAN DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN ... NOMOR ....



NOMOR .....TAHUN .....

NOMOR .....TAHUN .....

**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... DAN

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;

b. bahwa .....  
.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor .... Tahun .... tentang ..... (Lembaran Negara Republik Indone-sia Tahun ....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ....);

2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor .....Tahun .....(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .....);

3. Peraturan Pemerintah Nomor .....Tahun .....  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .....);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor ....  
Tahun .... tentang ..... (Lembaran Daerah  
Kabupaten Banyumas Tahun .....Seri ....);

5. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA .....  
KECAMATAN ..... DAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN ..... TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan desa ini yang dimaksud dengan :

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. Dan seterusnya. ....

BAB II  
MMMMMMMMMMMM

Bagian Kesatu

Mmmmmmmmmmmmm

Pasal .....

- (1) .....  
.....
- (2) .....  
.....
- (3) .....  
.....
- (4) Dan seterusnya. ....

Bagian Kedua  
Mmmmmmmmmmm

Pasal .....

- .....  
..... ;
1. .... ;
  2. .... ;
  3. Dan seterusnya.....

BAB .....  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal .....

BAB .....  
KETENTUAN PERALIHAN  
(Jika Diperlukan)  
Pasal .....

BAB .....  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal .....

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Desa .....(nama desa).

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

KEPALA DESA .... KECAMATAN .....,

NAMA (Tanpa Gelar)

NAMA (Tanpa Gelar)

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....

KECAMATAN .....,

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....

KECAMATAN .....,

NAMA

NAMA

BERITA DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN ..... NOMOR .....

BERITA DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN ..... NOMOR .....



- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : dan seterusnya
- KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA (Tanpa Gelar)

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS BENTUK SURAT :

a. Surat biasa



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Banteran Kode Pos .....  
Telp. (0281) .... Telex .... Faksimile .... Email .... Website .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di -

.....

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

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

.....

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA

Tembusan :

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

b. Surat Keterangan



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : Kepala Desa .....

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : .....  
b. Pekerjaan : .....  
c. Alamat : .....  
Maksud : .....  
..... (diisi maksud dari keterangan)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA

Tembusan :

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

c. Surat Perintah



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

**SURAT PERINTAH**

NOMOR. ....

Nama : .....

Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....,

**NAMA**

**Tembusan :**

1. ....;

2. ....

d. Surat Izin



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA  
Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

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

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

e. Surat Perjanjian



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

---

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : ...../.....

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I

2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

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

Pasal .....

Penutup

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

PIHAK KE II

.....

METERAI

NAMA JELAS

PIHAK KE I

KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
NIAP : .....  
Jabatan : .....

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

Nomor : .....

1.	Pejabat yang memberi perintah : .....
2.	Dasar Perjalanan Dinas a. Nomor dan tanggal Surat Tugas : ..... b. Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas : .....
3.	Nama dan NIAP Perangkat Desa yang melaksanakan perjalanan dinas : ..... a. Jabatan : ..... b. Tingkat biaya perjalanan dinas : .....
4.	Maksud perjalanan dinas : .....
5.	a. Alat angkut yang dipergunakan : ..... b. Jumlah BBM (liter) : .....
6.	a. Tempat berangkat : ..... b. Tempat tujuan : .....
7.	a. Lamanya perjalanan dinas : ..... b. Tanggal berangkat : ..... c. Tanggal harus kembali : ..... d. Jumlah hari menginap : .....
8.	Pengikut :    Nama : .....    NIAP : .....    Keterangan : ..... .....
9.	Pembebanan Anggaran a. Pemerintah Desa : ..... b. Mata Anggaran : .....
10.	Keterangan lain-lain.

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

Kepala Desa ..... Kecamatan .....

.....

	I Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :  Kepala Desa ..... Kecamatan .....  .....
II Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV Tiba di :  Pada tanggal :	Berangkat dari :  Ke : Pada tanggal :
V Tiba di : Pada tanggal :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V CATATAN LAIN-LAIN	
VI PERHATIAN Pejabat yang menerbitkan SPD, Perangkat Desa yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan pengelolaan keuangan negara/daerah/desa apabila keuangan negara/daerah/desa menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

h. Surat Kuasa



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA  
Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

**SURAT KUASA**

Nomor : . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
c. NIAP. : .....

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

KEPALA DESA .....

KECAMATAN .....

.....

.....

i. Surat Undangan



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

.....  
.....  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....  
KEPALA DESA .... KECAMATAN .....

NAMA

Catatan :

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

j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR : ...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Keputusan..... Nomor .....  
terhitung ..... telah nyata menjalankan  
tugas sebagai .....  
di -

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian  
hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian  
bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA ..... KECAMATAN ....

NAMA

k. Surat Panggilan



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan.

Yth. ....  
.....

di -  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....  
.....  
pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....,

NAMA

1. Nota Dinas



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

NOTA – DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran: .....

Hal : .....

SEKDES/KAUR.....

NAMA



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) .... Telex .... Faksimile .... Email .... Website .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -

### NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas : .....

.....

DISPOSISI PIMPINAN

SEKDES /KAUR,

Tindak lanjut staf

.....

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
Perihal :	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Diteruskan kepada Sdr.:

- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....

Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap:

- ☐ Tanggapan dan Saran
- ☐ Proses lebih lanjut
- ☐ Koordinasi/konfirmasikan
- ☐ .....
- .....

Catatan :

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

o. Telaahan Staf



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

---

TELAAHAN STAF

Kepada : Yth .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

---

I. Persoalan.

II. Pranggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**

[illegible]

KEPALA DESA .... KECAMATAN ....

**NAMA**



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

## LAPORAN

## TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN

NAMA

r. Rekomendasi



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website  
.....

---

REKOMENDASI .....

NOMOR : .....

.....  
..  
.....  
.....  
a. ....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

NAMA



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Nama pejabat

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama pejabat

t. Telegram

# FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA

.....

.....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA

.....

..... TTK

BBB TTK .....

KMA ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

u. Lembaran Desa

LEMBARAN DESA .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DESA .....

Nomor : .....

TENTANG

.....  
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DESA .... KECAMATAN ...,

NAMA

v. Berita Daerah

BERITA DESA ..... KECAMATAN .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DESA ..... ATAU  
PERATURAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DESA ..... KECAMATAN ...,

NAMA



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama  
(memuat nama, Jabatan dan alamat)

2. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

KEPALA DESA ..... KECAMATAN ...

NAMA

NAMA

Mengetahui,

NAMA



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

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

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

y. Daftar Hadir



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS  
KEPALA DESA

Jl. .... No. .... Kode Pos .....  
Telp. (0281) ..... Telex ..... Faksimile ..... Email ..... Website .....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

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

NO.	NAMA	JABATAN atau PEKERJAAN atau ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
DST				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

NO.	JABATAN	PARAF
1.	PEKUA	
2.	ASREMINI	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KABAG QRB	

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR     TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA  
DI KABUPATEN BANYUMAS

PENEMPATAN TULISAN ATAS NAMA (a.n), UNTUK BELIAU (u.b), PELAKSANA  
TUGAS (Plt.), PELAKSANA HARIAN (Plh.) DAN PENJABAT (Pj.) SERTA PEMBUBUHAN  
PARAF PADA NASKAH DINAS

A. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj

1. Penggunaan “a.n.” :

a.n. KEPALA DESA CIKIDANG  
SEKRETARIS DESA,

HARTOMO

2. Penggunaan “ u.b.” :

a.n. KEPALA DESA KALISARI  
SEKRETARIS DESA  
u.b.  
Kepala Urusan Umum,

SUYANTO

3. Penggunaan “Plt” :

a.n. KEPALA DESA SILADO  
Plt. SEKRETARIS DESA,  
Kepala Seksi Pemerintahan,

BUDI SUSILO

Plt. KEPALA DESA SILADO,  
Sekretaris Desa

BUDI SUSILO

4. Penggunaan "Plh" :

a.n. KEPALA DESA KEDUNGGEDE  
Plh. SEKRETARIS DESA  
Kepala Seksi Pemerintahan

JOKO NUGROHO

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. KEPALA DESA KARANGGEDANG

SUDIYANTO

**B. PEMBUBUHAN PARAF PADA NASKAH DINAS.**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa diparaf terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran :surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hierarkhis dalam

(2) KEPALA DESA .....

(1) SATRIO UTOMO

Keterangan :

- (1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas;
- (2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas.

2. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. penulisan nama kepala desa dan perangkat desa pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar.

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Aspermin	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kabag Org	

BUPATI BANYUMAS,

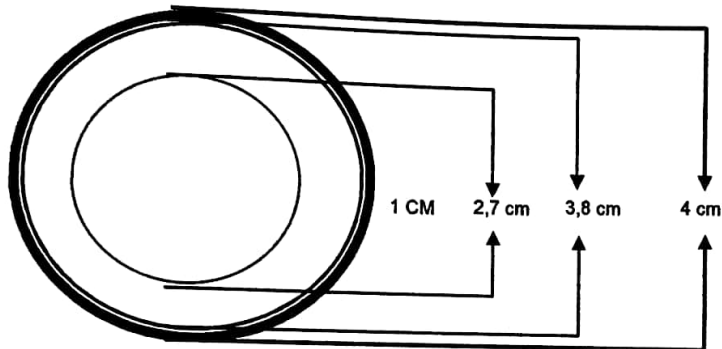


ACHMAD HUSEIN

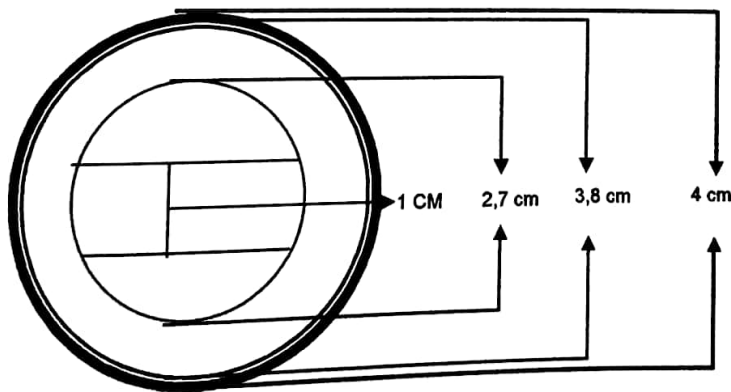
LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR      TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH  
DESA DI KABUPATEN BANYUMAS

**BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL LEMBAGA  
PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN BANYUMAS**

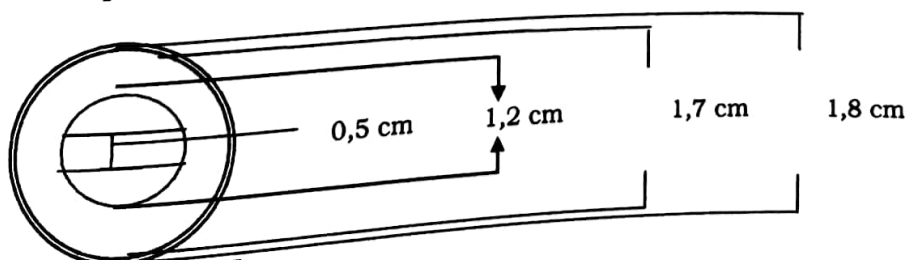
1. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL KEPALA DESA



2. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL SEKRETARIAT DESA



3. Stempel untuk ukuran kecil







2. CONTOH STEMPEL

a. Contoh Stempel Kepala Desa



b. Contoh Stempel Sekretariat Desa



No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Aspemmin	
3.	3Pdt Kabag Hukum	
4.	Kabag Org	

BUPATI BANYUMAS,

  
ACHMAD HUSEIN

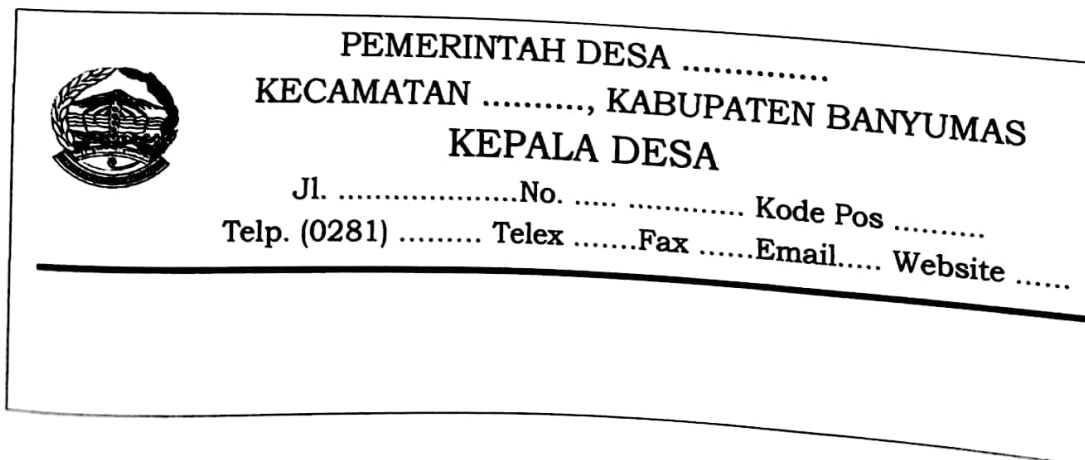
LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR      TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH  
DESA DI KABUPATEN BANYUMAS

**BENTUK, SUSUNAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS**


1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Desa dan lembaga adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah desa dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama jabatan dan lembaga dengan huruf arial 18.
  - c. tulisan alamat, nomor telepon, teleks, faksimile serta Website dan email dengan huruf 12.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
  - a. Contoh Kop Naskah Dinas Kepala Desa untuk jenis naskah dinas berbentuk produk hukum.



- b. Contoh Kop Naskah Dinas Kepala Desa untuk jenis naskah dinas berbentuk surat.



c. Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa

	PEMERINTAH DESA .....		
	KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS		
SEKRETARIAT DESA			
Jl. .... No. .... Kode Pos .....			
Telp. (0281) ..... Telex ..... Fax ..... Email ..... Website .....			

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Aspemin	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kabag Org	

BUPATI BANYUMAS,

  
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR        TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH  
DESA DI KABUPATEN BANYUMAS


**BENTUK, SUSUNAN DAN ISI SAMPUL SURAT**

1. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah desa dan nama jabatan atau lembaga adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama jabatan atau lembaga dengan huruf arial 18.
  - c. tulisan alamat, nomor telepon, teleks, faksimile serta Website dan email dengan huruf 12.
2. Ukuran sampul surat di Lingkungan Pemerintah Pemerintah Desa adalah sebagai berikut :


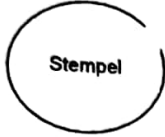
UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

3. Bentuk dan isi sampul surat seperti pada contoh berikut :

a. Contoh Sampul Naskah Dinas Kepala Desa

	<p>PEMERINTAH DESA .....</p> <p>KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS</p> <p><b>KEPALA DESA .....</b></p> <p>Jl. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p>Telp. (0281) ..... Telex ..... Fax .....</p> <p>Email..... Website .....</p>
<p>Nomor : .....</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Stempel</div>	<p>Kepada</p> <p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>di- ..... Kode Pos.....</p>

b. Contoh Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa

	<p>PEMERINTAH DESA .....</p> <p>KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS</p> <p><b>SEKRETARIAT DESA</b></p> <p>Jl. .... No. .... Kode Pos .....</p> <p>Telp. (0281) ... Telex ..... Fax ..... Email ..... Website .....</p>
<p>Nomor : .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Stempel</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Kepada</p> <p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>di- ..... Kode Pos .....</p> </div> </div>	

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Aspermin	
PH	Kabag Hukum	
4.	Kabag Org	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN





### 3. Bahan.

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


### 4. Contoh Papan Nama Kantor

#### a. Contoh Papan Nama Kantor Pemerintah Desa

<b>KANTOR PEMERINTAH DESA .....</b> <b>KECAMATAN ....., KABUPATEN BANYUMAS</b>		
Jl. .... No. .... Kode Pos .....		
Telephon (0281) .....		

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Aspemmin	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kabag Org	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN