



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 48 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAHAN DESA
DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu pedoman tata naskah dinas bagi penyelenggara pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Tata Naskah Dinas bagi Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 1972 tentang Lambang Daerah Kabupaten Bantul;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 1972 tentang Penggunaan Lambang Daerah Kabupaten Bantul;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Pemerintahan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 08 Tahun 2009;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 21 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Lurah Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul 03 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pamong Desa;
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAHAN DESA DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Camat adalah unsur perangkat daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Lurah Desa dan Pamong Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
7. Lurah Desa merupakan sebutan lain untuk Kepala Desa adalah pimpinan pemerintah desa.
8. Pamong Desa merupakan sebutan lain untuk Perangkat Desa adalah unsur pembantu Lurah Desa yang terdiri atas Sekretaris Desa yang disebut Carik Desa, Sekretariat Desa, pelaksana teknis lapangan yang disebut Bagian dan unsur kewilayahan yang disebut Duku.
9. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Desa dan kesekretariatan BPD.
10. Kepala Urusan Tata Usaha BPD yang selanjutnya disebut Kaur TU BPD adalah unsur sekretariat desa yang membantu tugas-tugas kesekretariatan BPD, yang secara operasional bertanggung jawab kepada BPD dan secara administratif berada di bawah koordinasi Carik Desa.
11. Staf Desa adalah Pamong Desa yang membantu tugas-tugas administratif yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Carik Desa atau Kepala Bagian.
12. 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.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. 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.
22. Peraturan Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Lurah Desa setelah mendapat persetujuan bersama BPD untuk mengatur urusan otonomi desa dan tugas pembantuan.
23. Peraturan Lurah Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Lurah Desa.
24. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Lurah Desa atau dengan pihak ketiga.
25. Keputusan Lurah Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final ditetapkan oleh Lurah Desa.
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pamong desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pamong desa telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Lurah Desa berisi panggilan kepada seorang pamong desa untuk menghadap.
37. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
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 mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Tata naskah dinas berdasarkan:

- a. efisien dan efektif;
- b. pembakuan;
- c. akuntabilitas;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. 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 dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

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. penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada sekretariat.
- b. kopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari pimpinan hingga ke bawahan yang harus melaksanakan.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang dan diagendakan oleh sekretariat;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan oleh sekretariat.

Pasal 9

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

- a. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa atau hal lain yang karena sifatnya harus dirahaskan;
- b. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat; dan
- c. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;

- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. *bookman old style* 12; 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

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Desa, terdiri atas:
 - a. peraturan desa;
 - b. peraturan lurah desa;
 - c. peraturan bersama; dan
 - d. keputusan lurah desa.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum BPD terdiri atas :
 - a. peraturan BPD;
 - b. keputusan BPD; dan
 - c. keputusan pimpinan BPD.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum LKD yaitu keputusan Ketua LKD.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat 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. lembar disposisi;
- m. pengumuman;
- n. laporan;
- o. rekomendasi;
- p. surat pengantar;
- q. berita acara;
- r. notulen; dan
- s. daftar hadir.

(2) Bentuk dan susunan naskah dinas BPD, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat izin;
- c. surat undangan;
- d. laporan;
- e. surat pengantar;
- f. berita acara;
- g. notulen; dan
- h. daftar hadir.

(3) Bentuk dan susunan naskah dinas LKD, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. laporan;
- d. surat pengantar;
- e. berita acara;
- f. notulen; dan
- g. daftar hadir

BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, PENJABAT DAN YANG MELAKSANAKAN TUGAS

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Tanggung jawab terhadap pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Penjabat Lurah Desa disingkat Pj Lurah Desa adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Lurah Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.
- (2) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat setelah mendapat pertimbangan dari BPD.
- (3) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Yang melaksanakan tugas Lurah Desa yang selanjutnya disingkat Ymt Lurah Desa merupakan pejabat sementara Lurah Desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena Lurah Desa definitif berhalangan sementara selama 7 (tujuh) hari atau lebih.
- (2) Ymt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Camat dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Ymt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada Lurah Desa.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Lurah Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;

1) Contoh paraf dalam bentuk searah jarum jam:

(2) LURAH DESA.....

(1) NAMA

Keterangan : 1.(1) letak paraf Kepala Bagian

2.(2) letak paraf Carik Desa

2) Contoh paraf dalam bentuk matrik:

No	Jabatan	Paraf dan tanggal
1	Carik Desa	
2	Kepala Bagian	

- c. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- d. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- e. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf Carik Desa pada sudut kanan bawah setiap halaman;
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
- 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.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 20

Penulisan nama Lurah Desa pada naskah dinas:

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

Pasal 21

- (1) Lurah Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Lurah Desa;
 - c. Peraturan Bersama; dan

- d. Keputusan Lurah Desa.
- (2) Lurah Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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. lembar disposisi;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. surat pengantar;
 - q. berita acara;
 - r. notulen; dan
 - s. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat didelegasikan kepada Carik Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Lurah Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Carik Desa atau Kepala Bagian yang ditunjuk secara tertulis oleh Lurah Desa.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 23

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

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa adalah stempel desa.

Pasal 25

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

- a. stempel Lurah Desa;
- b. stempel Pemerintah Desa;
- c. stempel BPD; dan
- d. stempel LKD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

Pasal 27

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel desa adalah 4 (empat) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah desa adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam desa adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

Pasal 28

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, adalah Lurah Desa, Ketua BPD, Ketua LKD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 30

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 31

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel desa untuk naskah dinas pada sekretariat desa, sekretariat BPD dan sekretariat LKD.
- (2) Sekretariat desa, sekretariat BPD dan sekretariat LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

BAB VII KOP NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 32

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa adalah kop naskah dinas desa.
- (2) Kop naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas Pemerintah Desa;
 - b. kop naskah dinas BPD; dan
 - c. kop naskah dinas LKD.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 33

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama LKD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 34

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah Desa yang bersangkutan atau Pamong Desa yang ditunjuk.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau pimpinan BPD yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua LKD yang bersangkutan atau pengurus LKD yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa adalah sampul naskah dinas desa.
- (2) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas Pemerintah Desa;
 - b. sampul naskah dinas BPD; dan
 - c. sampul naskah dinas LKD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 36

Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 37

- (1) Ukuran naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 38

- (1) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b berisi lambang daerah di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c berisi lambang LKD di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama LKD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

Pasal 39

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 40

Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 41

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 42

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (2) Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama LKD dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 43

Papan nama di lingkungan pemerintahan desa memakai bahan dasar kayu, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 44

Papan nama kantor di lingkungan pemerintah desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB X PELAPORAN

Pasal 45

Lurah Desa melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan desa masing-masing kepada Bupati.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

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

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Bentuk dan susunan tata naskah dinas, pengaturan dan penempatan tentang hal Atas Nama (a.n), Penjabat (Pj) dan Yang Melaksanakan Tugas (Ymt), paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana diatur dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasa 19, Pasa 126, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41 Pasal 42 dan Pasal 43, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 27 Juli 2012

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 27 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2012 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Ttd

ANDHY SOELYSTYO.S.H.,M.Hum
Penata Tingkat I (III/d)
NIP.196402191986031023

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR : 48 TAHUN 2012
TANGGAL :

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, Plt DAN Ymt,
PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. PERATURAN DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA
Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail....

PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIBANTUL,

Menimbang : a bahwa
.....;
b. bahwa.....
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat :1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
dan
LURAH DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan Peraturan ini dimaksud dengan :

- 1
- 2
- 3

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH DESA.....,

NAMA

2.PERATURAN LURAH DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

PERATURAN LURAH DESA.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH DESA.....,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .PERATURAN LURAH DESA TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan Peraturan ini dimaksud dengan :

- 1
- 2
- 3

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Lurah Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH DESA.....,

NAMA

3.PERATURAN BERSAMA LURAH DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No..... Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

PERATURAN BERSAMA LURAH DESA
DAN LURAH DESA.....*

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

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH DESADAN LURAH DESA.....*

Menimbang a.bahwa

.....
.....;

a. bahwa

.....

.....;

b. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang

.....

.....;

2. Peraturan

Pemerintah

.....

.....

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA LURAH DESADAN LURAH
DESA..... * TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam peraturan bersama ini yang dimaksud dengan :

1;

2;

3 dan seterusnya.

Pasal

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH DESA.....*,

LURAH DESA.....,

NAMA

NAMA

4.KEPUTUSAN LURAH DESA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

KEPUTUSAN LURAH DESA.....

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

TENTANG

.....
.....

LURAH DESA,

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

.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

LURAH DESA.....,

NAMA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul;
2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa Setda Kabupaten Bantul;
3. Camat.....
4. Dst.....

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

5. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada :

Yth.

di -

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

LURAH DESA.....,

Tembusan*:

- 1.
- 2.

NAMA

* Apabila diperlukan

b. Ditandatangani Carik Desa/Kepala Bagian atas nama Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

di -

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

a.n. LURAH DESA
CARIK DESA/KEPALA BAGIAN.....,

NAMA

Tembusan* :

1.....

2.....

* Apabila diperlukan

5.SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH DESA.....,

NAMA

b. Ditandatangani Carik Desa/Kepala Bagian atas nama Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama :

b. Alamat :

c. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. LURAH DESA.....,
CARIK DESA/KEPALA BAGIAN...

NAMA

6.SURAT PERINTAH

a.Ditandatangani Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : Lurah Desa

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH DESA.....,

NAMA

b. Ditandatangani Carik Desa/Kepala Bagian atas nama Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n.LURAH DESA.....,
CARIK DESA/KEPALA BAGIAN...

NAMA

7.SURAT IZIN

a. Ditandatangani Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT IZIN LURAH DESA

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH DESA.....,

NAMA

b. Ditandatangani Carik Desa/Kepala Bagian atas nama Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT IZIN LURAH DESA

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. LURAH DESA.....,
CARIK DESA/KEPALA BAGIAN.....

NAMA

9. SURAT PERJANJIAN
a. Ditandatangani Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
TENTANG

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

1.
.....PIHAK KESATU
2.
.....PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA
LURAH DESA.....,

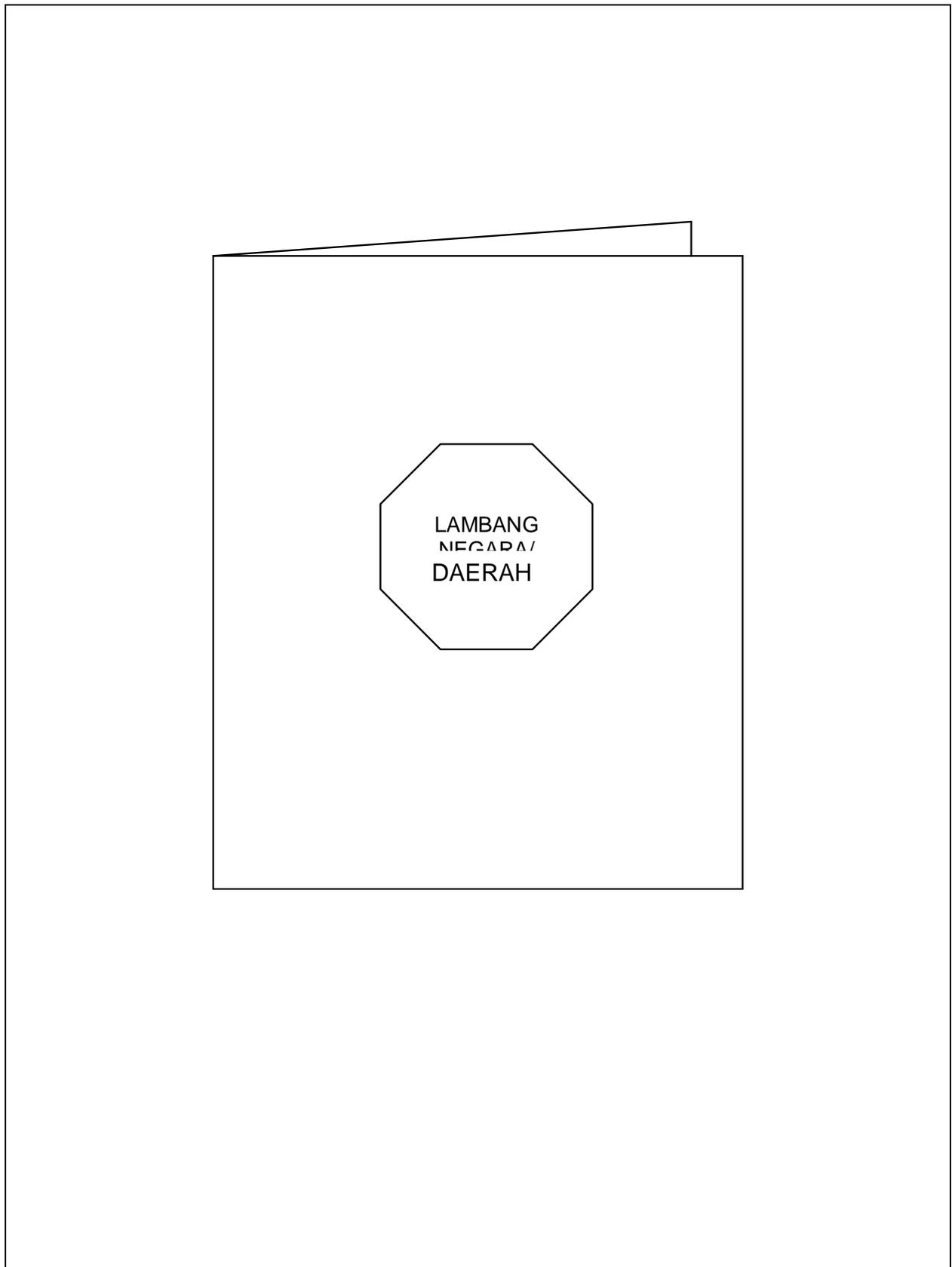
METERAI

NAMA

..(tanda tangan)
...(tanda tangan)

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**



10. SURAT PERINTAH TUGAS
a. Ditandatangani Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :
 2. Nama :
 Jabatan :

Untuk : 1.
 2.
 3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

LURAH DESA.....,

NAMA

11. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Lembar Depan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

LURAH DESA.....,

NAMA

b. Lembar Belakang

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

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

Pada tanggal V. Tiba kembali di :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa
perjalanan tersebut diatas benar
dilakukan atas perintahnya dan semata-
mata untuk kepentingan jabatan dalam
waktu yang sesingkat-singkatnya.
LURAH DESA,

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, kealpaannya.
(angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 3 April 1974 No. B.296 MK/I/4/1974)

12. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang memberi kuasa

LURAH DESA.....,

NAMA

13. SURAT UNDANGAN
a. Ditandatangani Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di -

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

LURAH DESA....,

NAMA

Catatan :

1.

2.

b. Ditandatangani Carik Desa/Kepala Bagian atas nama Lurah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di -

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

a.n. LURAH DESA....,
CARIK DESA/KEPALA
BAGIAN...

Catatan :

NAMA

1.

2.

14. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/KeputusanNomor
.....terhitungtelah 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

LURAH DESA.....,

NAMA

Tembusan:

1.
2.

15. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Panggilan

Kepada :

Yth.

.....
di -

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

.....pa

da :

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

...

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

LURAH DESA.....,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

17. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN

DESA

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

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dst.....	Dengan hormat : harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun LURAH DESA.....,	
NAMA	

19. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

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.....

LURAH DESA.....,

NAMA

20. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

REKOMENDASI

NOMOR.....

.....

.....

.....

.....

a.

.....

.....

.....

b.

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH DESA.....,

NAMA

21. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....

.....

..

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA

NAMA

Nomor telepon

22. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN
DESA

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

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.

Pihak Kedua

Dibuat di
.....
Pihak Pertama
LURAH DESA....,

NAMA NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

23. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya.

1. Kata pembuka :

2. Pembahasan :

3. Kesimpulan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

M E M O

Dari :.....

Kepada :.....

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

LURAH DESA....,

Tanda Tangan atau Paraf

25. DAFTAR HADIR
 a. Daftar hadir pertemuan rapat



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan				
se				
te				
rus				
nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan
 Tahun

LURAH DESA.....

NAMA

b. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN

DESA

Jl.No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL							KET
			1	2	3	4	5	6	7	

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

LURAH DESA

NAMA

B. PENEMPATAN a.n, Pj. DAN Ymt.

1. Penggunaan "a.n":

a.n. LURAH DESA..
CARIK DESA,

NAMA

2. Penggunaan "Pj":

PjLURAH DESA.....,

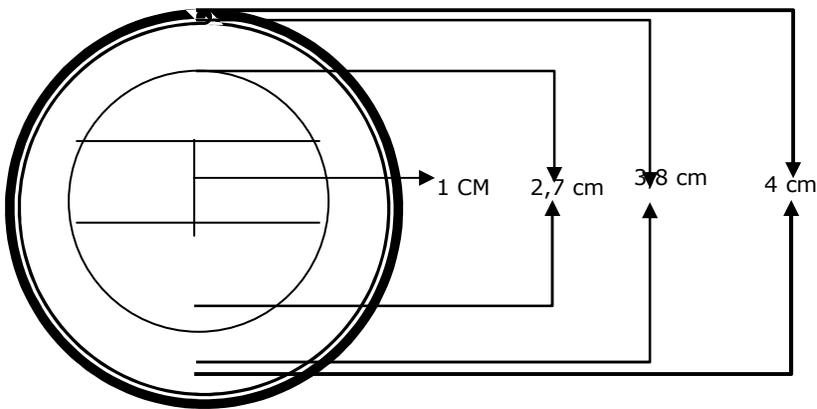
NAMA

3. Penggunaan Ymt.":

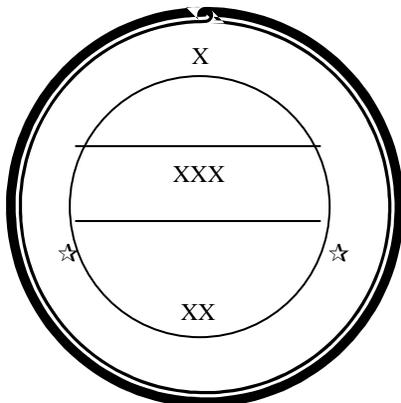
Ymt.LURAH DESA...
CARIK DESA.,

NAMA

C. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

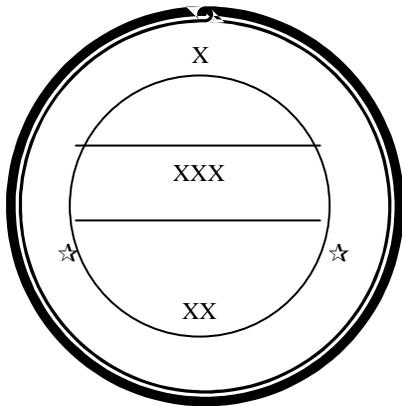


Contoh Stempel Lurah Desa :



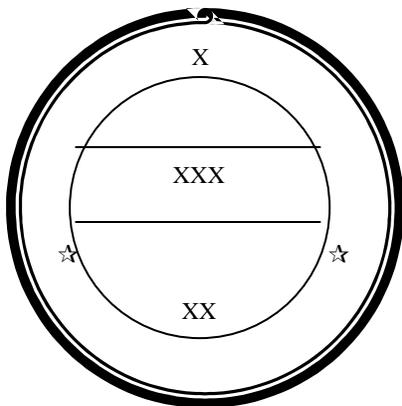
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : LURAH DESA.....

Contoh Stempel Desa :



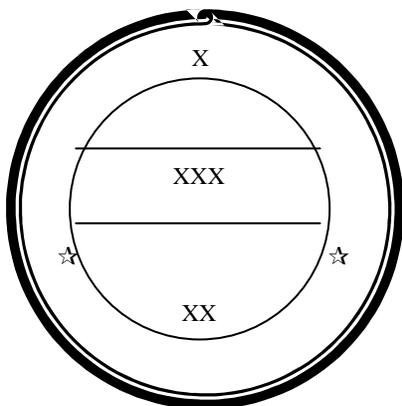
X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : DESA.....

Contoh Stempel BPD:



X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : BPD.....

Contoh stempel LKD



X : PEMERINTAHKABUPATEN
XX : BANTUL
XXX : LKD.....

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOPNASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama desa adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama desa dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KECAMATAN BANTUL DESA BANTUL Jl. Nyi Ageng Serang No. 15-17 Bantul Telp (0274) 368276 Fax (0274) 368276 Kode Pos 55711 Website www.desabantul@bantulkab.go.id e-mail desabantul@bantulkab.go.id</p>
---	--

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama desa adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama desa dengan huruf arial 18.

Contoh sampul naskah dinas :

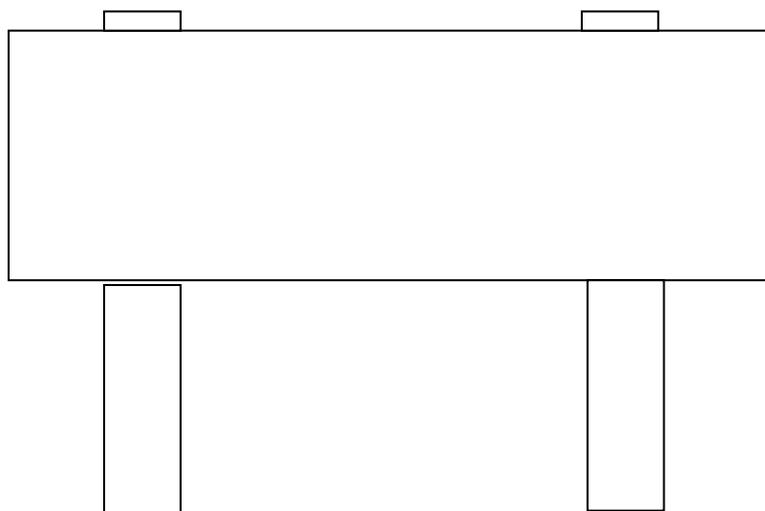
	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KECAMATAN BANTUL DESA BANTUL	
	Jl. Nyi Ageng Serang No. 15-17 Bantul Telp (0274) 368276 Fax (0274) 368276 Kode Pos 55711 Website www.desabantul@bantulkab.go.id e-mail desabantul@bantulkab.go.id	
<hr/>		
Nomor : / /		
Stempel	Kepada :	
	Yth.	
	
	di –	
	
		Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama desa berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama desa.

3. BAHAN.

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

Contoh Papan nama kantor desa

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KECAMATAN BANTUL DESA BANTUL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Nyi Ageng Serang No. 15-17 Kabupaten Bantul 55711 Telp. (0274) 368276</p>

Contoh Papan nama kantor BPD

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KECAMATAN BANTUL BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BANTUL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Nyi Ageng Serang No. 15-17 Kabupaten Bantul 55711 Telp. (0274) 368276</p>
--

Contoh Papan nama LKD

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN BANTUL
KARANG TARUNA DESA BANTUL**

Jl. Nyi Ageng Serang No. 15-17 Kabupaten Bantul 55711
Telp. (0274) 368276

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI