



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu diadakan pengaturan menyeluruh terhadap Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
10. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH DESA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
TIDORE KEPULAUAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Camat adalah Pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
5. 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.
6. Desa Persiapan adalah bagian dari satu atau lebih desa yang bersandingan dan dipersiapkan untuk dibentuk menjadi desa baru.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa sebagai Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang diangkat oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
11. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan desa dan kesekretariatan BPD.
13. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.

14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Desa.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau instansi pemerintah.
18. Stempel Jabatan adalah Alat/Cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
19. Papan Nama Pemerintah Desa adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Pemerintah Desa.
20. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
21. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat dibawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
25. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Peraturan Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
27. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala desa dan bersifat mengatur.
28. Peraturan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
29. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
30. Keputusan BPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh BPD yang bersifat lembaga dan final.
31. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala Desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
32. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

33. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
34. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
35. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
36. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. 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.
38. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. 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.
41. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
45. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
46. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
47. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
48. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
49. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
50. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
51. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
52. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
60. 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 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-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

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. Instansi 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 tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat Kepala Desa hingga ke pejabat lingkup Pemerintah Desa terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. 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 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 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. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk produk hukum, makalah, piper 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 BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Desa, terdiri atas:
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa;
- (2) Pengetikan naskah dinas produk hukum, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. menggunakan jenis huruf bookman old style dengan ukuran 12; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 15

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. surat pengantar;
- u. notulen;
- v. memo;
- w. daftar hadir;
- x. piagam; dan
- y. sertifikat.

BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS DAN PENJABAT KEPALA DESA

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (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) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan dengan Surat Perintah Camat dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada Kepala Desa.

Pasal 18

- (1) Penjabat Kepala Desa yang disingkat Pj. Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Walikota untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya Kepala Desa definitif.
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Camat.
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah paraf sesuai arah jarum jam (hierarki), dimulai dari arah sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 20

Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas:

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Desa

Pasal 21

- (1) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditandatangani oleh Kepala Desa dan tidak dapat didelegasikan.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan sunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ditandatangani oleh Kepala Desa.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksudkan pada pasal 21 ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Kepala Seksi atas nama Kepala Desa dapat menandatangani naskah dinas surat yang didelegasikan kepada Sekretaris Desa apabila Kepala Desa dan Sekretaris Desa sedang berhalangan.

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.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas;

- a. Stempel Jabatan Kepala Desa.
- b. Stempel Pemerintah Desa; dan
- c. Stempel BPD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 25

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

Pasal 26

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:

- 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.

Pasal 27

- (1) Stempel Jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, berisi nama Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, nama Kecamatan yang bersangkutan dan nama jabatan Kepala Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang serta tidak menggunakan lambang Negara atau lambang Daerah.
- (2) Stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, berisi nama Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Pemerintah Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang serta tidak menggunakan lambang Negara atau lambang Daerah.
- (3) Stempel BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, berisi nama Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang serta tidak menggunakan lambang Negara atau lambang Daerah.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 28

Pejabat yang berhak menggunakan stempel di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua BPD dan pejabat yang diberikan wewenang.

Pasal 29

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 30

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Desa untuk naskah dinas pada Sekretariat Desa dan BPD.
- (2) Sekretariat Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 31

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa;
- b. Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
- c. Kop Naskah Dinas BPD.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 32

- (1) Kop naskah dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, memuat lambang Negara berwarna perak ditempatkan ditengah bagian atas, sebutan Kepala Desa yang bersangkutan, nama Kecamatan bersangkutan dan nama Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 huruf b, memuat lambang Daerah pada bagian kiri atas, nama Pemerintah Kota, nama Kecamatan bersangkutan, nama Desa bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 huruf c, memuat lambang daerah pada bagian kiri atas, nama pemerintah kota, nama BPD, nama Desa dan nama kecamatan bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 33

- (1) Kop naskah dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Kop naskah dinas pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan atau perangkat Desa yang diberikan kewenangan.
- (3) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, digunakan untuk keputusan BPD atau naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh ketua BPD dan atau pimpinan BPD yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 34

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa;
- b. sampul naskah dinas Pemerintah Desa; dan
- c. sampul naskah dinas BPD

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 35

Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 36

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi:

- a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
dan
 - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 37

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 huruf a, berisi lambang Negara, nama jabatan Kepala Desa yang bersangkutan, Kecamatan yang bersangkutan, Kota Tidore Kepulauan tanpa memuat alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 huruf b, berisi lambang Daerah, nama Pemerintah Kota, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Desa yang bersangkutan serta memuat alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 huruf c, berisi lambang Daerah, nama Pemerintah Kota, nama BPD, nama Desa dan nama Kecamatan yang bersangkutan, serta memuat alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 39

Papan nama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 40

Ukuran papan nama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 41

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, berisi tulisan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, berisi tulisan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama BPD dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf, papan nama Pemerintah Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur oleh Kepala Desa dan BPD disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 42

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 43

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

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas Desa di lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (2) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Desa masing-masing.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, Plt dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII dan BAB IX tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 16 Nopember 2020

Pjs. WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ANSAR DAALY

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 16 Nopember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

MUHAMMAD MIFTAH BAAY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2020 NOMOR 584.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 40 TAHUN 2020
TANGGAL : 16 NOPEMBER 2020
TENTANG : TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM

1. PERATURAN DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN, KOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN DESA.....
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....

Menimbang : a. bahwa.....

-;
- b.;
-;
- c. dan seterusnya.....

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

Dan
KEPALA DESA.....

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB II
(dan seterusnya)

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

LEMBARAN DESA..... TAHUN NOMOR

2. PERATURAN KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
 KECAMATAN, KOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN KEPALA DESA.....

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA
 TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

(1)

.....

;

(2)

.....

;

(3)

.....ds

t

Pasal 2

.....

.....

.....;

BAB II
(dan seterusnya)

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DESA..... TAHUN NOMOR

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



KEPALA DESA.....KECAMATAN.....
KEPALA DESA.....KECAMATAN.....
KOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA.....
DAN KEPALA DESA.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

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

c. dan seterusnya.....

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA..... DAN KEPALA
DESA TENTANG.....(judul Peraturan
Bersama)

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

(1)

.....

;

(2)

.....

;

(3)

.....ds

t

Pasal 2

.....

.....

.....;

BAB II (dan seterusnya)

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatkannya dalam Berita Desa..... dan Berita Desa.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

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

4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN, KOTA TIDORE KEPULAUAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

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

TENTANG

.....

KEPALA DESA.....

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

B. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

1. INSTRUKSI KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
 KECAMATAN, KOTA TIDORE KEPULAUAN

INSTRUKSI KEPALA DESA
 NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

KEPALA DESA.....

Dalam rangka

.....

Dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.....
 2.....
 3..... dst

Untuk :

KESATU :

.....

KEDUA :

.....

KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
 pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

2. SURAT EDARAN



KEPALA DESA.....

KECAMATAN, KOTA TIDORE KEPULAUAN

.....(Nama Desa), .. (Tanggal Bulan Tahun)

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

KEPALA DESA.....,

NAMA

3. SURAT BIASA

- a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

KEPALA DESA.....,

NAMA

Tembusan *:

- 1.
- 2.

*Apabila diperlukan

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

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

NAMA

Tembusan *:

- 1.
- 2.

*Apabila diperlukan

- 4. SURAT KETERANGAN
 - a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : KEPALA DESA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIK :

Tempat Tanggal Lahir :

Agama : dst (sesuai kebutuhan)

(menjelaskan maksud surat
keteangan).....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : SEKRETARIS DESA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIK :

Tempat Tanggal Lahir :

Agama : dst (sesuai kebutuhan)

(menjelaskan maksud surat
keteangan).....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

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

NAMA

5. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT PERINTAH

Nomor :

Nama :(nama yang memberi perintah)

Jabatan : KEPALA DESA

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : (nama yang diperintahkan)

b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

b. Ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT PERINTAH

Nomor :

Nama :(nama yang memberi perintah)

Jabatan : SEKRETARIS DESA

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : (nama yang diperintahkan)

b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

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

NAMA

6. SURAT IZIN



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
 KECAMATAN.....
DESA.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
 Website : e-mail :.....

SURAT IZIN KEPALA DESA.....
 NOMOR :

TENTANG

.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

..

MEMBERI IZIN

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

.....

Ditetapkan di
 pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

7. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG

.....

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

1.PIHAK KESATU
2.PIHAK KEDUA

Pasal.....

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

Pasal.....

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

Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

NAMA

METERAI

NAMA

SAKSI – SAKSI

1. NAMA (tanda tangan)
2. NAMA (tanda tangan)
3. Dan seterusnya

8. SURAT PERINTAH TUGAS
 - a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

.....
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :

Jabatan :

2. Nama :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

.....
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :

Jabatan :

2. Nama :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Ditetapkan di

pada tanggal

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

SEKRETARIS DESA

NAMA

9. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Lembar Depan SPPD



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	:	Kepala Desa
2. Nama Pegawai yang diperintah	:	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997	:	
b. Jabatan	:	
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	:	
4. Maksud Perjalanan Dinas	:	
5. Alat angkut yang dipergunakan	:	
6. a. Tempat berangkat	:	
b. Tempat tujuan	:	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	:	
b. Tanggal berangkat	:	
c. Tanggal harus kembali	:	
8. Pengikut	:	
9. Pembebanan Anggaran	:	
a. Instansi	:	
b. Mata Anggaran	:	
10. Keterangan lain-lain	:	

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

b. Lembar Belakang SPPD

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

Ke :
Selaku pelaksana teknis kegiatan

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

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

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

V. Tiba Kembali di :
Pada tanggal :

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

KEPALA 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.

10. SURAT KUASA



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT KUASA
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

- Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Demikian surat kuasa ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN,

Meterai 6000

NAMA

NAMA

11. SURAT UNDANGAN

- a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
 KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
 Website : e-mail :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth.....

 di-

.....

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

.....

KEPALA DESA.....,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

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

NAMA

Tembusan :

1.
2.

12. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan
Peraturan/Keputusan.....Nomor..... terhitung mulai
tanggal..... telah nyata melaksanakan 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.....,

NAMA

Tembusan :

1.

2.

13. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
 KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
 Website : e-mail :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth.....
 Lampiran :
 Perihal : Panggilan di-

Dengan ini diminta kedatangan saudara di kantor

.....
 pada :

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Menghadap Kepada :
 Alamat :
 Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya

KEPALA DESA.....,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

14. NOTA DINAS



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

NOTA DINAS

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

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

KEPALA DESA.....,

NAMA

Tembusan :

1.
2.



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... 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"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

16. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

TELAAHAN STAF

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

Isi Telaahan

I. Dasar

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

II. Persoalan

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

III. Analisis / Pembahasan

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

IV. Saran Pertimbangan

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

KEPALA
DESA.....,NAMA

17. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

18. LAPORAN



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....
DESA.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :.....

LAPORAN

TENTANG

.....
.....

- I. Pendahuluan
 - a. 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

KEPALA DESA.....,

NAMA

19. REKOMENDASI



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :.....

REKOMENDASI
NOMOR :

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA

20. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....

....

.....

di-

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan

Pengirim
Nama Jabatan

Nama

Nama

Nomor telepon

21. BERITA ACARA



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

BERITA ACARA

.....
NOMOR :

Pada hari ini

.....
..... 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
pada tanggal

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA

NAMA

Mengetahui/ Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

22. NOTULEN



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

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

Kata Pembukaan :
Pembahasan :
Peraturan :

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA

23. MEMO



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
KEPALA DESA.....,

NAMA

- 24. DAFTAR HADIR
 - a. Daftar Hadir Pertemuan Rapat



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....

Website : e-mail :

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Waktu :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dan Seterusnya				

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

NAMA

b. Daftar Hadir Harian



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KECAMATAN.....**DESA**.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL										KET
			1		2		3		4		5		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
dan seterusnya.....													

Tempat, Tanggal Bulan dan
Tahun

KEPALA DESA.....

NAMA

25. PIAGAM



KEPALA DESA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

Kepala Desa..... dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

NAMA



KEPALA DESA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
..... yang diselenggarakan oleh
dari tanggal s.d bertempat di

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

NAMA

C. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS BPD

1. KEPUTUSAN BPD

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

TENTANG

.....

.....

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Badan Permusyawaratan Desa.....

Menimbang : d. bahwa.....;
e.;
f. dan seterusnya.....

Mengingat : 4. Undang-Undang.....;
5. Peraturan Pemerintah.....;
6. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA BPD.....,

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

2. SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....KECAMATAN.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

KETUA BPD

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.

3. LAPORAN KINERJA BPD



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA.....KECAMATAN.....

Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
Website : e-mail :

LAPORAN KINERJA BPD..... TAHUN ANGGARAN 2020

I. Dasar Hukum

Pada bab ini menguraikan ketentuan terkait pelaksanaan tugas BPD

II. Pelaksanaan Tugas BPD

Pada bab ini menguraikan pelaksanaan tugas BPD selama tahun anggaran 2020 meliputi :

1. Pengelolaan aspirasi masyarakat desa;
2. Penyusunan dan atau pembahasan peraturan desa
3. Penciptaan keadaan kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan desa
4. Pelaksanaan tugas lain, meliputi
 - a. Pemilihan Kepala Desa
 - b. Pelaksanaan Musyawarah Desa
 - c. Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa
 - d. Pelaksanaan Kerjasama Antar Desa (jika ada)
5. Pelaksanaan Pengawasan Kinerja Kepala Desa.
6. Pelaksanaan Evaluasi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

III. Penutup

Pada bab ini dapat menguraikan saran dan masukan dalam peningkatan kinerja BPD.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KETUA BPD

NAMA

D. PENEMPATAN a.n, Plt, dan Pj

1. Penggunaan “a.n”

a) Oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa

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

NAMA

b) Oleh Sekretaris BPD atas nama Ketua BPD

a.n. KETUA BPD.....
SEKRETARIS BPD,

NAMA

2. Penggunaan “Plt”

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

NAMA

3. Penggunaan “Pj”

Pj. KEPALA DESA.....

NAMA

E. PARAF

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat 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 sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang 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/surat yang lebih dari satu lembar, 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.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) KEPALA DESA..... (3)

(1) NAMA PEJABAT

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekdes	
Kaur/Kasi....	
Staf (Konseptor)	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Desa :

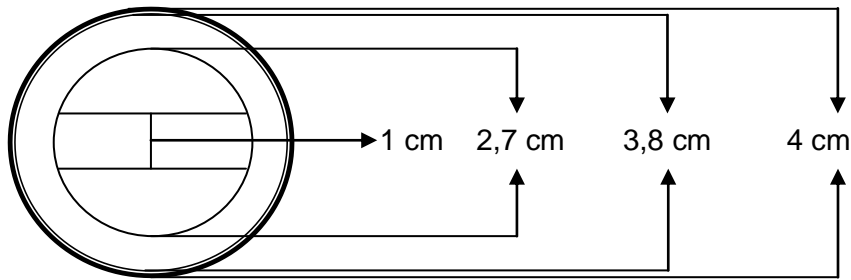
PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi....	
Kaur/Kasi....	
Dst.....	

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi....	
BPD....	
Lembaga....	
Dst.....	

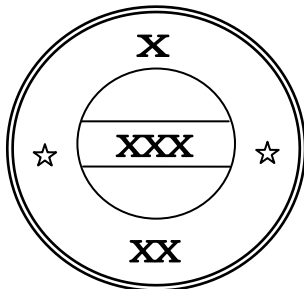
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- a. penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan Kepala Desa dan atau Pejabat berwenang pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

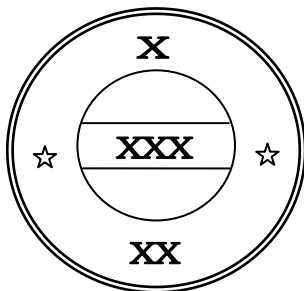


1. Contoh Stempel Jabatan Kepala Desa



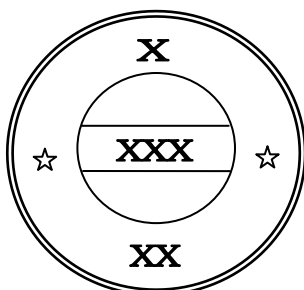
X : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
 XX : KECAMATAN(nama kecamatan)
 XXX : KEPALA DESA (nama desa)

2. Contoh Stempel Pemerintah Desa



X : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
 XX : KECAMATAN (nama kecamatan)
 XXX : DESA (nama desa)

3. Contoh Stempel BPD



X : PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
 XX : KECAMATAN (nama kecamatan)
 XXX : BPD (nama desa)

G. BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas Pemerintah Desa adalah antara tulisan nama pemerintah daerah, kecamatan dan nama desa adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dan kecamatan dengan huruf arial 16.
 - b. tulisan nama desa dengan huruf arial 20.
2. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas BPD adalah antara tulisan nama pemerintah daerah, kecamatan, desa BPD adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah, desa dan kecamatan huruf arial 16.
 - b. tulisan nama Badan Permusyawaratan Desa dengan huruf arial 20.
3. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :


Contoh 1 : Kop naskah dinas jabatan Kepala Desa

 KEPALA DESA..... KECAMATAN, KOTA TIDORE KEPULAUAN
--

Contoh 2 : Kop naskah dinas Pemerintah Desa

	PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN KECAMATAN..... DESA..... Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos..... Website : e-mail :
---	--


Contoh 3 : Kop naskah dinas BPD

	PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA.....KECAMATAN..... Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos..... Website : e-mail :
---	--


H. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas Pemerintah Desa adalah antara tulisan nama pemerintah daerah, kecamatan dan nama desa adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dan kecamatan dengan huruf arial 16.
 - b. tulisan nama desa dengan huruf arial 20.
2. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas BPD adalah antara tulisan nama pemerintah daerah, kecamatan, desa BPD adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah, desa dan kecamatan huruf arial 16.
 - b. tulisan nama Badan Permusyawaratan Desa dengan huruf arial 20


Contoh 1 : Sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa

	
KEPALA DESA..... KECAMATAN, KOTA TIDORE KEPULAUAN	
Nomor : / / /	Kepada
Stempel	Yth. di-


Contoh 2 : Sampul naskah dinas Pemerintah Desa

	PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN KECAMATAN..... DESA.....
	Jalan..... Nomor..... Tlp..... Fax..... Kode Pos..... Website : e-mail :
Nomor : / / /	Kepada
Stempel	Yth. di-

Contoh 3 : Sampul naskah dinas BPD

	PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
	DESA.....KECAMATAN.....
	Jalan.....Nomor.....Tlp..... Fax.....Kode Pos.....
	Website : e-mail :
<hr/>	
Nomor :/...../...../.....	Kepada
	Yth.
Stempel	di-

Contoh Format MAP

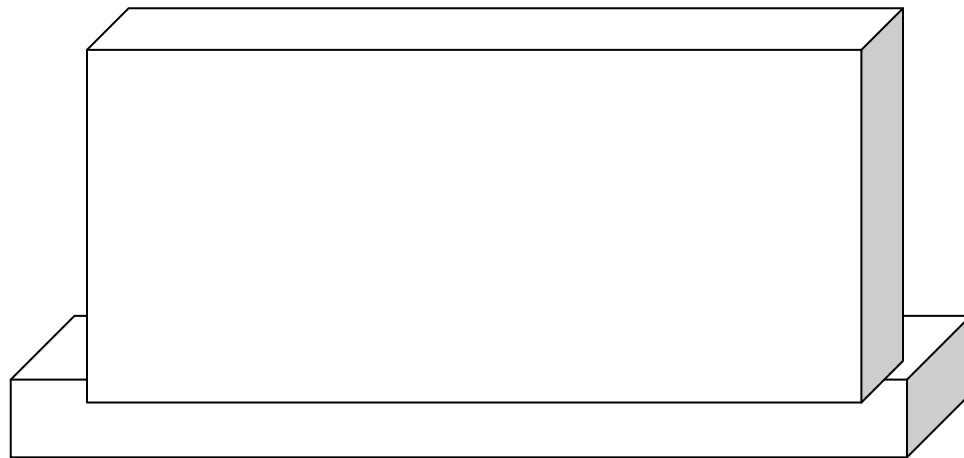
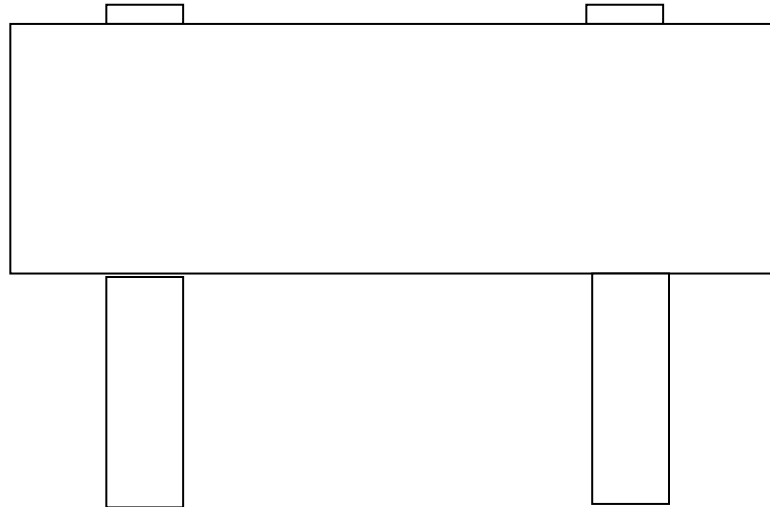
	PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
	KECAMATAN.....
	DESA.....
	Jalan..... Nomor..... Tlp..... Fax..... Kode Pos.....
	Website : e-mail :
<hr/>	

I. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama Pemerintah Desa dan BPD berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah kota atau kecamatan.
- b. ukuran huruf “4” untuk tulisan Desa dan atau BPD.

3. BAHAN

1. Bahan papan nama 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 KOTA TIDORE KEPULAUAN KECAMATAN..... DESA</p> <p style="text-align: center;">JalanKode Pos : Telepon</p>
--

Contoh Papan Nama Kantor BPD

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA.....KECAMATAN.....</p> <p style="text-align: center;">JalanKode Pos : Telepon</p>

Pj. WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ANSAR DAALY