



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 62 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAH DESA
DI KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa, perlu pedoman tata naskah dinas bagi penyelenggara pemerintahan desa di Kabupaten Semarang ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang tentang pedoman tata naskah dinas bagi penyelenggara pemerintahan desa di Kabupaten Semarang.

- Mengingat:
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang - Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas - batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652) ;
 3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790) ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694) ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan, dan / atau Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 9) ;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10) ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18) ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN SEMARANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Semarang.

5. Camat adalah unsur perangkat daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Pejabat Yang Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
10. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya.
11. Perangkat Desa Lainnya terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Teknis Lapangan, dan Unsur Kewilayahan.
12. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Desa yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Desa dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan.
13. Unsur pelaksana Teknis Lapangan yang selanjutnya disebut Kepala Urusan adalah pembantu Kepala Desa sesuai dengan bidangnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa seperti keamanan dan ketertiban, pengairan, keagamaan dan adat istiadat, pertanian, pemungut pendapatan desa dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.
14. Unsur Kewilayahan adalah pembantu tugas-tugas Kepala Desa di wilayah yang bersangkutan seperti Kepala Dusun.
15. Tata Naskah adalah Kegiatan pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan , pengamanan , pengabsahan , distribusi dan penyimpanan naskah dinas , serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan / atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
17. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
18. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.

20. Stempel / cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
24. 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.
25. Peraturan Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan bersama Badan Permusyawaratan Desa untuk mengatur urusan otonomi desa dan tugas pembantuan.
26. Peraturan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa.
27. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dengan pihak ketiga.
28. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
29. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala Desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas – tugas di pemerintahan desa.
30. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. 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.

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 yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
41. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seseorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Desa yang berisi panggilan kepada seseorang pegawai untuk menghadap.
43. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
45. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
46. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran - saran secara sistematis.
47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
49. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
50. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
51. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
54. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas 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 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. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta di distribusikan 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 pimpinan hingga ke bawahan yang melaksanakan.

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 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 materinya dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat kaitannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R , merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak pada 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.

- 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. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah 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 (abjad); .
- b. *arial, font size 12* atau disesuaikan dengan kebutuhan; untuk naskah dinas berbentuk surat;
- c. *bookman old style, font size 12* atau disesuaikan dengan kebutuhan untuk naskah dinas berbentuk produk hukum;
- d. 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

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

- a. Instruksi Kepala Desa.
- b. Surat Edaran ;
- c. Surat Biasa ;
- d. Surat Keterangan ;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat Pengantar ;
- v. Berita Acara ;
- w. Notulen ;
- x. Memo ;
- y. Daftar Hadir ;
- z. Piagam ; dan
- aa. Sertifikat.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, PELAKSANA HARIAN, PEJABAT SEMENTARA DAN PENJABAT

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 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 Harian yang disingkat Plh. merupakan Pejabat sementara Kepala Desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. ditunjuk oleh Kepala Desa yang bersangkutan apabila Kepala Desa berhalangan sementara selama 7 (tujuh) hari.
- (3) Plh. diusulkan oleh Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Camat apabila Kepala Desa berhalangan sementara selama 7 (tujuh) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari.
- (4) Plh. diusulkan oleh Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang membidangi Desa apabila Kepala Desa berhalangan sementara selama minimal 30 (tiga puluh) hari sampai dengan 60 hari.
- (5) Kepala Desa yang masa ijinnya telah habis atau melebihi 60 (enam puluh) hari berturut - turut tanpa alasan yang jelas maka setelah melalui proses pemberian sanksi sesuai dengan peraturan perundang -- undangan yang berlaku ditunjuk Penjabat (Pj.) Kepala Desa dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Pejabat Sementara, yang disingkat Pjs. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa.
- (2) Pjs. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat sementara Kepala Desa untuk melaksanakan tugas pemerintahan di Desa setempat sampai dengan adanya kekuatan hukum tetap sehubungan Kepala Desa definitif tersangkut tindak pidana.
- (3) Usulan pejabat sementara Kepala Desa disampaikan oleh Camat kepada Bupati dengan memperhatikan kepentingan masyarakat melalui usul pertimbangan BPD.

Pasal 19

- (1) Penjabat Kepala Desa yang disingkat Pj. merupakan Pejabat Kepala Desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif meninggal dunia, mengundurkan diri atas permintaan sendiri dan / atau Kepala Desa definitif belum dilantik atau hal lain yang diatur dalam peraturan perundang - undangan.

- (2) Masa jabatan Penjabat Kepala Desa paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal pengangkatan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Pj. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 20

Penggunaan atas nama (a.n.), Pelaksana Harian (Plh.), Pejabat Sementara (Pjs.) dan Penjabat (Pj.) di Pemerintah Desa Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat secara hirarki secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi, substansi redaksi dan pengetikan naskah dinas.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 22

Penulisan nama Kepala Desa dalam naskah dinas:

- (1) Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar.
- (2) Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 23

- (1) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas :
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;

- c. Peraturan Bersama; dan
- d. Keputusan Kepala Desa.

(2) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Notulen;
- r. Surat Pengantar;
- s. Rekomendasi;
- t. Berita Acara;
- u. Memo;
- v. Daftar Hadir;
- w. Piagam; dan
- x. Sertifikat.

Pasal 24

(1) Sekretaris Desa atau perangkat desa lainnya yang ditunjuk menjadi pelaksana tugas (Plt.) Sekretaris Desa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;

- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Lembar Disposisi;
- n. Telaahan Staf;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Notulen;
- r. Surat Pengantar;
- s. Rekomendasi;
- t. Berita Acara;
- u. Memo; dan
- v. Daftar Hadir.

- (2) Sekretaris Desa atau perangkat desa lainnya yang ditunjuk menjadi pelaksana tugas Sekretaris Desa, atas nama Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam ayat (1) dan naskah dinas berupa :
- a. Piagam; dan
 - b. Sertifikat.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi atau Kepala Urusan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan staf;
 - c. Notulen;
 - d. Laporan; dan
 - e. Lembar disposisi.

- (2) Kepala Seksi atau Kepala Urusan atas nama Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Laporan; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 26

- (1) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa dan Kepala Seksi atau Kepala Urusan yang ditunjuk secara tertulis oleh Kepala Desa.
- (2) Penandatanganan naskah dinas produk hukum Desa tidak dapat diwakilkan kepada pejabat dibawahnya.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 27

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

Pasal 28

Pembubuhan paraf, penulisan nama dan penandatanganan naskah dinas bagi pemerintah desa di Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Pertama
Jenis

Pasal 29

Stempel desa terdiri atas :

- a. Stempel Kepala Desa; dan
- b. Stempel Sekretariat Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 30

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud pasal 29 berbentuk lingkaran.
- (2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud pasal 29 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 ;
 - d. Jarak antara 2 garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 31

- (1) Stempel Kepala Desa sebagaimana dimaksud pasal 29 huruf a, berisi kalimat " Pemerintah Kabupaten Semarang", nama Kecamatan dan kalimat "Kepala Desa xxx" serta menggunakan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud pasal 29 huruf b, berisi kalimat " Pemerintah Kabupaten Semarang", nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan serta menggunakan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 32

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Kepala Desa sebagaimana dimaksud pasal 29 huruf a adalah Kepala Desa atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud pasal 29 huruf b adalah Sekretaris Desa atau pejabat lain yang diberi wewenang.

Pasal 33

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

**Bagian Keempat
Penyimpanan dan Pengamanan Stempel**

Pasal 34

- (1) Pejabat yang berhak menyimpan stempel Kepala Desa adalah Kepala Desa.
- (2) Pejabat yang berhak menyimpan stempel Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang ditunjuk.

Pasal 35

Bentuk, ukuran dan isi stempel desa di Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

**BAB VII
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Pertama
Jenis**

Pasal 36

Jenis kop naskah dinas Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang adalah kop naskah dinas Pemerintah Desa.

**Bagian Kedua
Bentuk dan Isi**

Pasal 37

Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 memuat sebutan "Pemerintah Kabupaten Semarang, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

**Bagian Ketiga
Penggunaan**

Pasal 38

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 39

Bentuk kop naskah dinas Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Jenis

Pasal 40

Jenis sampul naskah dinas Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang adalah Sampul naskah dinas Pemerintah Desa.

Bagian Kedua
Bentuk Ukuran dan Isi

Pasal 41

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 40 berbentuk empat persegi panjang berwarna coklat dengan jenis kertas casing.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

| Jenis sampul | Ukuran | |
|------------------|---------|-------|
| | Panjang | Lebar |
| kantong | 41 cm | 30 cm |
| folio / map | 35 cm | 25 cm |
| setengah folio | 28 cm | 18 cm |
| seperempat folio | 28 cm | 14 cm |

Pasal 42

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pasal 40 berisi kalimat " Pemerintah Kabupaten Semarang", nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 43

Bentuk, ukuran dan isi kop sampul naskah dinas Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Pertama
Jenis

Pasal 44

Jenis papan nama Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang adalah papan nama Pemerintah Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 45

Papan nama Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang sebagaimana dimaksud pasal 44 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 46

Ukuran papan nama Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang sebagaimana dimaksud pasal 44 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 47

- (1) Papan nama Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berisi tulisan "Pemerintah Kabupaten Semarang, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pasal 44 berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok hitam.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 48

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

Pasal 49

Bentuk, ukuran dan isi papan nama Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

**BAB X
PELAPORAN**

Pasal 50

Kepala Desa melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa kepada Bupati.

**BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 51

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang.
- (2) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa masing - masing.

**BAB XII
KETENTUAN LAIN - LAIN**

Pasal 52

Ketentuan - ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 53

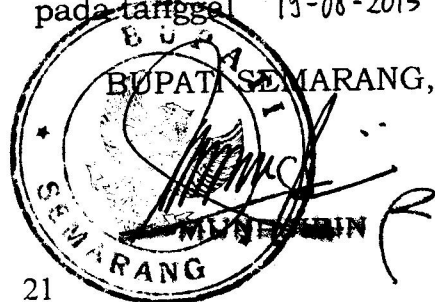
Hal - hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 54

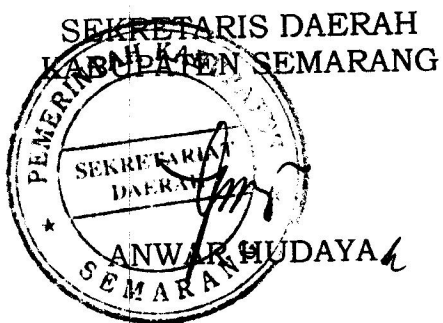
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 19-08-2013



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 13-08-2013



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 62

**BAB X
PELAPORAN**

Pasal 50

Kepala Desa melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa kepada Bupati.

**BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 51

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang.
- (2) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa masing - masing.

**BAB XII
KETENTUAN LAIN - LAIN**

Pasal 52

Ketentuan - ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 53

Hal - hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 54

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 19 - 08 - 2013

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
Pada Tanggal 19 - 08 - 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

CAP TTD

ANWAR HUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 62

Diperbanyak
Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG



SUKATON PURTOMO PRIYATMO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 62 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
BAGI PEMERINTAH DESA DI
KABUPATEN SEMARANG

JENIS DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH
DESA, SAMPUL NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA, PARAF DAN
PENANDATANGANAN, PENEMPATAN a.n. , Plh., Pjs. DAN Pj., BENTUK
UKURAN DAN ISI STEMPEL, DAN PAPAN NAMA PEMERINTAH DESA DI
KABUPATEN SEMARANG

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA
DI KABUPATEN SEMARANG

1. Peraturan Desa :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN

DESA

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

Website e-mail

PERATURAN DESA KECAMATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

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

Mengingat : 1. ;
2. dan seterusnya.

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG

BAB

.....

Pasal

(1)
.....
..... ;

(2)
.....
..... ;

(3) dan seterusnya.

BAB

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal

(1)
.....
..... ;

(2)
.....
..... ;

(3) dan seterusnya ...

Pasal

(dan seterusnya)

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

2. Peraturan Kepala Desa :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

PERATURAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

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

Mengingat : 1.
..... ;
2.
..... ;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG
.....

BAB I

.....

Pasal 1

(1)
(2) dan seterusnya.

Pasal ...

- (1)
a. ;
b. dan seterusnya.

BAB

.....

Bagian Pertama

.....

Paragraf

.....

Pasal

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

BAB

.....
.....

Pasal

(dan seterusnya)

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

3. Peraturan Bersama Kepala Desa



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA

DAN

KEPALA DESA

NOMORTAHUN

NOMORTAHUN

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA DAN KEPALA DESA,

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

Mengingat : 1.
..... ;
2.
..... ;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA DAN
KEPALA DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

-
..... :
- (1)
 - (2)
 - (3) dan seterusnya.

Pasal 2

.....

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal

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

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

KEPALA DESA

NAMA

NAMA

4. Keputusan Kepala Desa :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA DESA,

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

- Mengingat : 1.
..... ;
2. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

- a.
..... ;
b. dan seterusnya.

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

5. Instruksi Kepala Desa



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

INSTRUKSI KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA DESA,

Dalam rangka

Dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

6. Surat Edaran :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN
DESA

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA DESA

NAMA

Tembusan :

1.
2.

7. Surat Biasa :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN
DESA

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

Tempat, tanggal Bulan Tahun.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.

di -
.....

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

KEPALA DESA

NAMA

Tembusan :

1.
2.

8. Surat Keterangan :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : KEPALA DESA

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. Pangkat/Gol. :
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, Bulan, Tahun

KEPALA DESA

NAMA

9. Surat Perintah :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : KEPALA DESA

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

NAMA

Tembusan :

1.
 2.
-

10. Surat Izin :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

SURAT IZIN KEPALA DESA

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

Tembusan :

1.
 2.
-

11. Surat Perjanjian :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

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 di bawah ini :

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....

Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
KEPALA DESA ,

NAMA

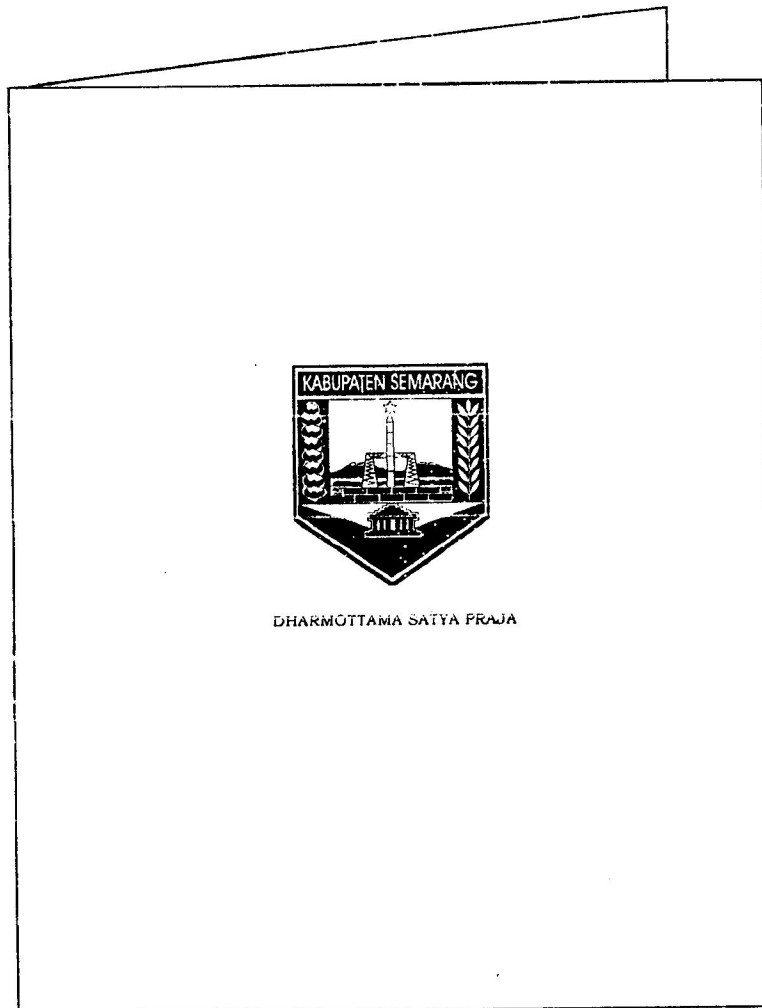
MATERAI

NAMA

SAKSI-SAKSI :

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)

12. Format Map :



13. Surat Perintah Tugas :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP. :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP. :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

14. Surat Perintah Perjalanan Dinas :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

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 | 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 angkutan 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

(Halaman sebaliknya):

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

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

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

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

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas 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, kealpaan.

15. Surat Kuasa :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN
DESA

Jl. No. ... Telp. 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 :
- c. NIP :

Untuk:

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun.

Yang diberi kuasa

Yang memberi Kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA DESA ...,

NAMA

NAMA

16. Surat Undangan :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

Tempat, tanggal bulan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

KEPALA DESA,

NAMA

Catatan :

1.
2.

17. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

Jl. No. ... Telp. 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 :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

Demikian Surat keterangan 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 tahun.

KEPALA DESA

NAMA

Tembusan :

1.
2.

18. Surat Panggilan :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

Tempat, tanggal bulan tahun.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian seperlunya.

KEPALA DESA

NAMA

Tembusan :

1.
2.

19. Nota Dinas :



DHARMO UTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA DESA,

NAMA

Tembusan :

1.
 2.
-

20. Lembar Disposisi :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

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"/> <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 <input type="checkbox"/> |
| Catatan : | |
| <p>KEPALA DESA</p> <p>Nama Pejabat</p> | |

21. Telaahan staf



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

- I. Persoalan
- II. Pra Anggaran
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan

NAMA

Tembusan :

1.
 2.
-

22. Pengumuman :



DHARMO ITAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ...

NAMA

23. Laporan :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
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

KEPALA DESA

NAMA

24. Surat Rekomendasi :



DHARMOYATAMA SATEYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

REKOMENDASI

NOMOR :

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

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

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

.....
.....

Tempat, tanggal bulan tahun.

KEPALA DESA

NAMA

25. Surat Pengantar :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepada

Yth.
.....

di-
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

| No. | Jenis yang dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|-----|--------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

NAMA

KEPALA DESA

NAMA

26. Berita Acara :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

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.

Dibuat di

Pihak Kedua
NAMA JABATAN

Pihak Pertama
KEPALA DESA

NAMA

NAMA

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

27. Notulen :



DHAKMULIAMA SAI TA PKAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

Jl. No. ... Telp. 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.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA

28. Memo :



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

MEMO

Dari :

Kepada :

I S I :

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

Tempat, tanggal bulan tahun

KEPALA DESA

NAMA

29. Daftar Hadir Pertemuan Rapat :



DUHARMUJI AMASATIYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

| NO. | NAMA | JABATAN/ PANGKAT | TANDA TANGAN | KET |
|------|------|---------------------|-----------------|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| Dst. | | | | |

Tempat, tanggal bulan tahun

KEPALA DESA ...

NAMA



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

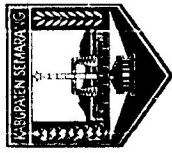
| NO | NAMA | PANGKAT/ GOL | TANGGAL | | | | | | | | | | | | KET |
|------|------|-----------------|---------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|--------|----|-----|
| | | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 dst. | | |
| | | | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | P | S | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Tempat, tanggal bulan tahun

KEPALA DESA ...

NAMA

30. Piagam Penghargaan



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN

DESA

Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos

Website ... e-mail

DHARMAKIRTA SATYA PRAJA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

Kepala Desa ... dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat / Tanggal lahir :

Jabatan :

Instansi :

.....
.....

.....,

KEPALA DESA

NAMA

31. Sertifikat



DHARMOJATAMA SATYA RAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA

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

Website ... e-mail

SERTIFIKAT

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

B. KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama Kecamatan dan nama Desa adalah 3 : 4 (tiga berbanding empat).

- 1) Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- 2) Tulisan nama Desa dengan huruf arial 18.

Contoh dan Bentuk Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KECAMATAN

DESA


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

Website ... e-mail

C. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

1. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan tulisan nama Kepala Desa adalah 3 : 4
 - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Sampul naskah dinas pada Desa berbentuk empat persegi panjang dengan warna coklat dengan jenis kertas casing.

Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa :

| | |
|--|--|
|  DHARMOTTAMA SATYA PRAJA | PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN |
| | DESA |
| | Jl. No. ... Telp. Fax. Kode Pos |
| | Website ... e-mail |
| Nomor : ... / ... / ... | Kepada |
| | Yth. |
| STEMPEL | di - |
| | |

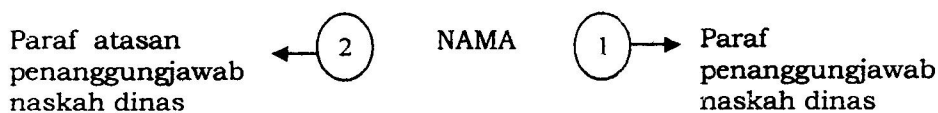
D. PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA PADA NASKAH DINAS

1. Pembubuhan Paraf Hierarkis

- a. Sebelum penandatanganan naskah dinas oleh Kepala Desa, terlebih dahulu diberikan paraf oleh 2 (dua) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap naskah surat tersebut.
- b. Penempatan paraf dimaksud pada angka (1) adalah paraf penanggungjawab naskah dinas dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas yang diletakkan pada sebelah kanan huruf terakhir nama pejabat penandatanganan naskah dinas.
- c. Penempatan paraf dimaksud pada angka (1) adalah paraf atasan penanggungjawab naskah dinas diberikan pada lembar terakhir naskah dinas yang dibubuhkan pada sebelah kiri huruf depan dari nama pejabat yang akan menandatangani.
- d. Naskah dinas yang konsepnya dibuat sendiri oleh Kepala Desa, tidak perlu diberikan paraf.
- e. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- f. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang setingkat dibawah Kepala Desa, dibubuhkan paraf cukup satu kali oleh pejabat yang bersangkutan yang diletakkan sebelah kanan huruf terakhir dari nama pejabat penandatanganan naskah dinas.
- g. Naskah dinas berbentuk surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal.

Contoh paraf hierarkis :

KEPALA DESA ...



E. PENGGUNAAN a.n. , Plh. , Pjs. dan Pj.

1. Penggunaan a.n.

a.n. KEPALA DESA ...
Sekretaris Desa ...,

a.n. KEPALA DESA ...
Kepala Urusan ... ,

a.n. KEPALA DESA ...
Kepala Seksi ... ,

NAMA

NAMA

NAMA

2. Penggunaan Plh.

Plh. KEPALA DESA ...
Sekretaris Desa ...,

Plh. KEPALA DESA ...
Kepala Urusan ... ,

Plh. KEPALA DESA ...
Kepala Seksi ... ,

NAMA

NAMA

NAMA

3. Penggunaan Pjs.

Pjs. KEPALA DESA ...
Sekretaris Desa ...,

Pjs. KEPALA DESA ...,
Kepala Urusan ... ,

Pjs. KEPALA DESA ...,
Kepala Seksi ... ,

NAMA

NAMA

NAMA

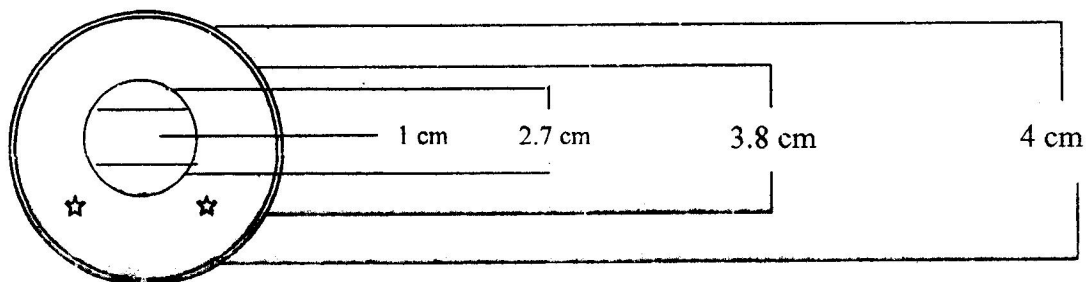
4. Penggunaan Pj.

Pj. KEPALA DESA ...

NAMA

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

1. Ukuran Stempel Desa



2. Contoh Stempel Desa



3. Contoh Stempel Kepala Desa

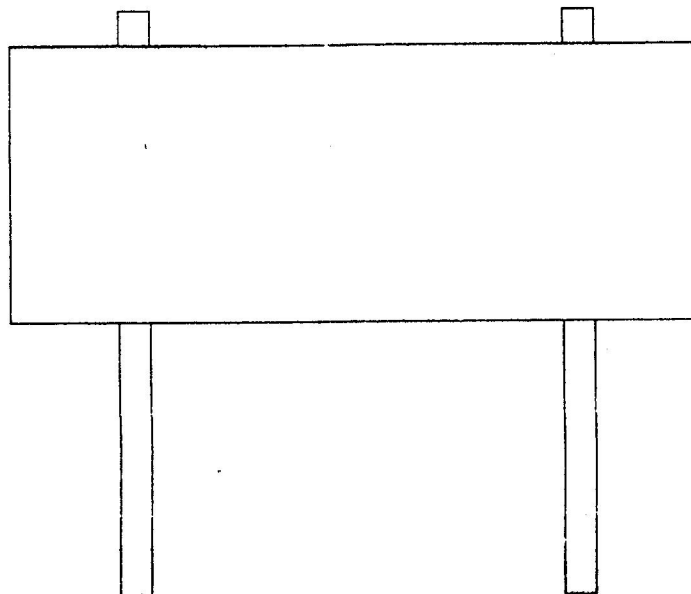


G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk segi empat.

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

- a. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh :

