



**BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 90 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAHAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu pedoman tata naskah dinas bagi penyelenggara pemerintahan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tangerang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas bagi Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0108);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0914);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAHAN DESA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Bupati adalah Bupati Tangerang.
3. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah Kepala pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
8. Perangkat Desa adalah Pegawai Desa yang diangkat dari penduduk desa yang memenuhi persyaratan oleh Kepala Desa yang bertugas sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan,

distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. 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.
20. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
21. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
22. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
23. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

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

BAB II . . .

## BAB II TATA NASKAH DINAS

## Pasal 2

Tata naskah dinas berdasarkan:

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

## Pasal 3

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

## Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5 . . .

## Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan,

pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

#### Pasal 7

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

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

Pasal 8 . . .

#### Pasal 8

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

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

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

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

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

Pasal 12 . . .

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. bookman old style 12; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

### Pasal 13

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

## BAB III NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

### Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Desa, terdiri atas:
  - a. peraturan desa;
  - b. peraturan Kepala Desa;
  - c. peraturan bersama; dan
  - d. keputusan Kepala Desa.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum BPD, terdiri atas:
  - a. Peraturan BPD;
  - b. Keputusan BPD; dan
  - c. Keputusan Pimpinan BPD.

### Pasal 15

- (1) 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 . . .
  - 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 konsep pengajuan naskah dinas;
  - p. lembar disposisi;
  - q. telaahan staf;
  - r. pengumuman;
  - s. laporan;
  - t. rekomendasi;
  - u. surat pengantar;
  - v. lembaran Desa;
  - w. berita Desa;
  - x. berita acara;
  - y. notulen;
  - z. memo;
  - aa. daftar hadir; dan
  - bb. piagam.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas BPD, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat izin;
  - d. surat undangan;
  - e. pengumuman;
  - f. laporan;
  - g. surat pengantar;
  - h. berita acara;
  - i. notulen; dan
  - j. daftar hadir.
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas LKD, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat undangan;
  - e. pengumuman . . .
  - e. pengumuman
  - f. laporan;
  - g. surat pengantar;
  - h. berita acara;

- i. notulen; dan
- j. daftar hadir

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (3) Pejabat Kepala Desa disingkat Pj Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.
- (4) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian Kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang selanjutnya disebut Plh merupakan pejabat yang melaksanakan tugas Kepala Desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Camat dan berlaku paling lama 60 (enam puluh) hari.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada Camat.

BAB V . . .

BAB V  
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN  
DAN PENGUNAAN 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) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
  - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
  - c. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
  - d. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - e. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf Sekretaris Desa pada sudut kanan bawah setiap halaman;
  - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
  - g. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

## Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 20

Penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas:

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

## Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

### Pasal 21

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

Bagian Keempat . . .

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat didelegasikan kepada Sekretaris Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa atau Kepala seksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 23

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

BAB VI  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 24

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

Pasal 25

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

- a. stempel Kepala Desa;
- b. stempel Sekretariat Desa;
- c. stempel BPD; dan
- d. stempel LKD.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

- (1) Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) berbentuk lingkaran, kecuali RT/RW berbentuk persegi panjang.

### Pasal 27

- (1) Ukuran stempel desa berbentuk lingkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel desa adalah 4 (empat) cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel desa adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel desa adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.
- (2) Ukuran stempel desa berbentuk persegi panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) meliputi:
  - a. ukuran garis tengah persegi panjang luar stempel desa adalah 5,2 (lima koma dua) x 2,2 (dua koma dua) cm persegi;
  - b. ukuran garis tengah persegi panjang tengah stempel desa adalah 5 (lima) x 2 (dua) cm persegi;
  - c. dalam garis tengah persegi panjang tengah stempel desa dibagi menjadi tiga bagian yang terdiri dari:
    1. bagian tengah kiri atas stempel desa ukuran 3,2 (tiga koma dua) x 1 (satu) cm persegi;
    2. bagian tengah kiri bawah stempel desa ukuran 3,2 (tiga koma dua) x 1 (satu) cm persegi; dan
    3. bagian tengah kanan stempel desa ukuran 1,8 (satu koma delapan) x 2 (dua) cm persegi.

### Pasal 28

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga . . .

### Bagian Ketiga Penggunaan

### Pasal 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, adalah Kepala Desa, Ketua BPD, Ketua LKD atau pejabat yang diberi wewenang.

### Pasal 30

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

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 31

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

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 32

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

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 33

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

Paragraf Ketiga  
Penggunaan

#### Pasal 34

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

### BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 35

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

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37 . . .

#### Pasal 37

- (1) Ukuran naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan

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

#### Pasal 38

- (1) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b berisi nama BPD, nama Desa, nama Kecamatan, nama Kabupaten yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c nama LKD, nama Desa nama, nama Kecamatan, nama Kabupaten yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berisi lambang LKD di bagian kiri atas sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKD yang bersangkutan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX PAPAN NAMA

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 39

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

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, berukuran 180 (seratus delapan puluh) cm x 120 (seratus dua puluh) cm.
- (2) Dalam hal papan nama di lingkungan pemerintahan desa yang terletak satu atap atau satu kompleks disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

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

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 44

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

BAB X . . .

### BAB X PELAPORAN Pasal 45

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

### BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Pasal 46

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di desa.

- (2) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan desa masing-masing.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
Pada tanggal 15 Desember 2014

**BUPATI TANGERANG,**

**Ttd.**

**A. ZAKI ISKANDAR**

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 15 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,**

**Ttd.**

**ISKANDAR MIRSAD**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 90