



BUPATI CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 201 TAHUN 2023  
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon;
- b. untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, perlu penyesuaian terhadap pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 42) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KABUPATEN CIREBON**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Bupati adalah Bupati Cirebon.
3. Camat adalah Camat di Kabupaten Cirebon.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Cirebon.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kuwu dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kuwu adalah Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat 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 lingkungan pemerintah daerah.
  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.
  14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan yang ditempatkan dibagian atas kertas.
  15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
  16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
  17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
  18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
  19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandate.
  20. 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.
  21. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kuwu setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
  22. Peraturan Bersama kuwu adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua kuwu atau lebih kuwu dan bersifat mengatur.
  23. Peraturan kuwu adalah peraturan yang ditetapkan oleh kuwu dan bersifat mengatur.
  24. Keputusan kuwu adalah penetapan yang bersifat kongkrit, individual dan final.
  25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
  26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
  27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari kuwu yang ditujukan kepada perangkat desa yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh kuwu.
29. 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.
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari kuwu yang ditujukan kepada perangkat desa yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari kuwu kepada perangkat desa untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari kuwu kepada perangkat desa berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari kuwu berisi undangan kepada yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas kuwu berisi pernyataan bahwa seorang perangkat desa telah menjalankan tugas.
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari kuwu berisi panggilan kepada seorang perangkat desa untuk menghadap.
36. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan dari perangkat desa kepada kuwu.
37. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari kuwu berisi petunjuk tertulis kepada perangkat desa.
38. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari perangkat desa kepada kuwu antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari kuwu berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari perangkat desa kepada kuwu yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
43. Lembaran Desa adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan desa.
44. Berita Desa adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kuwu.
45. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah naskah dinas dari kuwu berisi catatan tertentu.
48. Daftar hadir adalah naskah dinas dari kuwu yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

49. Piagam adalah naskah dinas dari kuwu berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
51. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
52. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
53. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II  
TATA NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Asas

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 tata cara 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.

## Bagian Kedua

### Prinsip

#### 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.

## Bagian Ketiga

### Penyelenggaraan Naskah Dinas

#### Paragraf 1

##### Umum

#### 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.

#### Paragraf 2

### Pengelolaan Surat Masuk

#### Pasal 7

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

- a. 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 sekretariat.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke bawahan yang harus melaksanakan.

### Paragraf 3

#### Pengelolaan Surat Keluar

#### 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 pada sekretariat.

### Paragraf 4

#### Tingkat Keamanan Naskah Dinas

#### Pasal 9

- (1) 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.
  - c. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Paragraf 5  
Kecepatan Proses

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.

Paragraf 6  
Penggunaan Kertas

Pasal 11

- (1) 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 diatas kertas 80 gram;
  - d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat- menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
  - e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
  - f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 mm x 330 mm) atau A4 (210 mm x 297 mm).

Paragraf 7  
Pengetikan Sarana Administrasi  
dan

Komunikasi Perkantoran

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi perkantoran untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis huruf bookman old style ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana 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.

#### Paragraf 8

#### Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

#### Pasal 13

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.
- (2) Warna dan kualitas kertas terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas.

### BAB III

### NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk dan Susunan

#### Pasal 14

- (1) bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Desa, terdiri atas: peraturan daerah;
  - a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan Kuwu;
  - c. Peraturan Bersama Kuwu; dan
  - d. Keputusan Kuwu.
- (2) Format/bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan 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. telegram;
- v. lembaran desa;
- w. berita desa;
- x. berita acara;
- y. notulen rapat;
- z. memo;
- aa. daftar hadir;
- bb. piagam;
- cc. sertifikat;
- dd. kesepakatan bersama; dan
- ee. perjanjian kerja sama.

BAB IV  
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN  
ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA  
HARIAN DAN PENJABAT KUWU

Bagian Kesatu  
Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara kuwu kepada sekretaris desa.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada kuwu yang melimpahkan wewenang dan sekretaris desa yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada kuwu yang melimpahkan wewenang.

Paragraf 1  
Pelaksana Tugas

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan kuwu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena kuwu/penjabat kuwu belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan Keputusan Camat.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada Kuwu.

Paragraf 2  
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara kuwu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena kuwu/penjabat kuwu berhalangan sementara.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan Keputusan Camat.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada kuwu/penjabat kuwu.

Paragraf 3  
Penjabat Kuwu

Pasal 19

- (1) Penjabat kuwu merupakan penjabat sementara untuk jabatan kuwu.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya kuwu definitif hasil pemilihan kuwu.

Pasal 20

Tugas, wewenang, kewajiban Penjabat Kuwu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kuwu.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf  
Pasal 21

- (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 hierarki (sesuai arah jarum jam).

Bagian Kedua  
Penulisan Nama  
Pasal 22

Penulisan nama kuwu 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 23

- (1) Kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas :
  - a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan bersama kuwu;
  - c. Peraturan kuwu; dan
  - d. Keputusan kuwu.
  
- (2) Kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat kuasa;
  - h. Surat undangan;
  - i. Surat perjalanan dinas;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat Pengantar;
  - l. Lembar disposisi;
  - m. Pengumuman;
  - n. Laporan;
  - o. Rekomendasi;
  - p. Berita acara;
  - q. Memo;
  - r. Nota Dinas;
  - s. Piagam;
  - t. Intruksi;
  - u. Notulen Rapat (mengetahui); dan
  - v. Daftar Hadir (mengetahui).

Pasal 24

- (1) Sekretaris Desa atas nama Kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Daftar hadir; dan
  - e. Laporan.
  
- (2) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Nota dinas;
  - b. Telaahan staf;
  - c. Lembaran Desa; dan
  - d. Berita Desa.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Urusan atas nama kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan; dan
  - c. Daftar hadir
- (2) Kepala Urusan pada Pemerintahan Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Telaahan staf;
  - c. Laporan; dan
  - d. Daftar hadir.

#### Pasal 26

- (1) Penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan kepada Sekretaris Desa dan/atau Kepala Urusan.
- (2) Kuwu dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa dan/atau Kepala Urusan yang ditetapkan dengan Keputusan Kuwu.
- (3) Kepala Seksi atas nama Kuwu menandatangani naskah dinas surat apabila Kuwu dan Sekretaris Desa sedang berhalangan.

#### Bagian Keempat

##### Penandatanganan Elektronik (TTE) Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

#### Pasal 27

Penandatanganan Elektronik (TTE) naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Desa diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Kelima

##### Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

#### Pasal 28

- (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 29

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Desa yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Lembaran Desa.
- (2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Kuwu dan Peraturan bersama kuwu yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Desa.

- (3) Pengundangan Peraturan Desa, Peraturan Kuwu, Peraturan Bersama Kuwu dilakukan oleh Sekretaris Desa.

## BAB VI

### STEMPEL

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 30

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

- a. stempel kuwu; dan
- b. stempel sekretariat desa.

#### Pasal 31

- (1) Stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas :
  - a. Stempel kuwu, berisi nama Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan dan kuwu yang bersangkutan.
  - b. Stempel sekretariat desa, berisi nama Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan dan sekretariat desa yang bersangkutan.
- (2) Stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dipergunakan untuk legalisasi produk hukum desa berupa Lembaran Desa dan Berita Desa.

#### Bagian Kedua

##### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 32

Stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 33

Ukuran stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi :

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

#### Pasal 34

- (1) Ukuran stempel keperluan tertentu, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel kuwu dan stempel sekretariat desa adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel kuwu dan stempel sekretariat desa adalah 1,7 cm;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel kuwu dan stempel sekretariat desa adalah 1,2 cm; dan
  - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, dan sejenisnya.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 35

Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 yaitu:

- a. kuwu;
- b. pejabat kuwu; dan
- c. Plt Kuwu.

Pasal 36

Sekretariat desa yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b adalah sekretaris desa.

Pasal 37

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan kuwu atau sekretaris desa yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 38

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel desa untuk naskah dinas pada sekretariat desa.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (3) Penunjukan pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan kuwu.

BAB VII

JENIS, BENTUK DAN ISI KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 39

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas produk hukum; dan
- b. Kop naskah dinas pemerintah desa.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi  
Pasal 40

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a menggunakan lambang sebagai lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris dibawahnya bertuliskan KUWU ..... dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dengan jenis huruf arial memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon ukuran 18, nama Kecamatan ukuran 14, nama Desa ukuran 14, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ukuran 12.

Bagian Ketiga  
Penggunaan  
Pasal 41

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditandatangani oleh kuwu atau penjabat kuwu.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, digunakan untuk naskah dinas umum yang ditandatangani oleh kuwu atau penjabat kuwu.

BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Bentuk dan Isi

Pasal 42

Sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah desa Kabupaten Cirebon berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 43

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 44

- (1) Sampul naskah dinas kuwu berisi lambang negara berwarna kuning emas, memuat nama kuwu, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos yang ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas pemerintah desa berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten cirebon, nama Kecamatan, nama desa yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

### BAB IX PAPAN NAMA

#### Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 45

Papan nama di lingkungan pemerintah desa berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 46

- (1) Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Ukuran perbandingan huruf pada papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 : 4 dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ukuran huruf 3, untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
  - b. Ukuran huruf 4, untuk tulisan nama kecamatan dan nama kantor kuwu.

#### Pasal 47

Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan, nama kantor kuwu yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

#### Pasal 48

Jenis bahan dasar dan warna papan nama pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 yaitu :

- a. Bahan papan nama kantor kuwu disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama kantor kuwu disesuaikan dengan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 49

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

BAB X

KODE KLASIFIKASI NASKAH  
DINAS DAN PRODUK HUKUM

Pasal 50

Kode klasifikasi naskah dinas dan produk hukum Pemerintah Desa diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB XI

PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 51

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab 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 XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 52

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas desa di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Bentuk dan susunan naskah dinas, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pengaturan mengenai tata Naskah Dinas Pemerintah Desa dalam Peraturan Bupati Cirebon Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2023



Diundangkan di Sumber  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HILMY RIVAI  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 201 TAHUN 2023  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023  
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

A. PRODUK HUKUM DESA

I. PERATURAN DESA



KUWU .....  
KECAMATAN .....

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUWU .....,

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ...

dan  
KUWU ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DESA TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

BAB II  
...  
Pasal ...

BAB ...  
(dan seterusnya)  
Pasal . . .

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KUWU.....,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
SEKRETARIS DESA .....,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

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

II. PERATURAN BERSAMA KUWU



KUWU .....  
KECAMATAN .....

PERATURAN BERSAMA KUWU.....  
DAN KUWU.....  
NOMOR ... TAHUN ...  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KUWU ..... DAN  
KUWU .....,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KUWU..... DAN KUWU....  
TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. ....
2. ....
3. dst

BAB II  
Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...  
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KUWU...,  
  
.....

KUWU...,  
  
.....

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DESA ...

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DESA ....

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

III. PERATURAN KUWU



KUWU .....  
KECAMATAN .....

PERATURAN KUWU.....  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUWU .....,

- Menimbang : a. bahwa.....;  
                  b. bahwa.....;  
                  c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;  
                  2.....;  
                  3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUWU TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kuwu ini yang dimaksud dengan:

1. ...
2. ...
3. dst

BAB II

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...

Peraturan Kuwu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kuwu ini dengan penempatannya dalam Berita Desa .....

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

(Nama Tanpa Gelar dan Jabatan)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA .....

(Nama Tanpa Gelar dan Jabatan)

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

B. KEPUTUSAN KUWU



KUWU .....  
KECAMATAN .....

KEPUTUSAN KUWU .....  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

KUWU .....,

- Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....;
- (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA :  
KEEMPAT :  
KELIMA : Keputusan Kuwu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KUWU .....,

(Nama Tanpa Gelar dan Jabatan)

C. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA.

1. SURAT BIASA

a. ditandatangani oleh kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN .....

KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

Kode Pos .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

.....  
Kepada

Yth. ....  
di

.....

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

KUWU .....

.....

Tembusan :

1. Yth. ....;
2. Yth. ....

b. ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN .....

KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

Kode Pos .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada

Yth. ....

di

.....

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

a.n. KUWU .....  
SEKRETARIS DESA,

.....

Tembusan :

- 1. Yth. ....;
- 2. Yth. ....

2. SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN .....

**KUWU** .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....

Kode Pos .....

---

SURAT KETERANGAN

NOMOR : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : KUWU .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

.....

KUWU .....

.....

b. Ditandatangani Sekretaris desa atas nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN .....

**KUWU** .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....  
Kode Pos .....

---

SURAT KETERANGAN

NOMOR : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : KUWU .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

.....

a.n. KUWU .....  
SEKRETARIS DESA,

.....

3. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani oleh Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN .....

**KUWU** .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....  
Kode Pos .....

---

SURAT PERINTAH

NOMOR : .....

Nama : .....

Jabatan : KUWU .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

.....  
.....

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

KUWU .....

.....

b. Ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN .....

**KUWU** .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....  
Kode Pos .....

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR : .....

Nama : .....

Jabatan : KUWU .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

.....

.....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

a.n. KUWU .....

SEKRETARIS DESA,

.....

4. SURAT IZIN

a. Ditandatangani oleh Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN .....

KUWU .....

Jalan .... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....

Kode Pos .....

---

SURAT IZIN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

MEMBERIKAN IZIN

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....  
.....

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

KUWU .....

.....

b. Ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN .....

**KUWU** .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....  
Kode Pos .....

---

SURAT IZIN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

MEMBERIKAN IZIN

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....  
.....

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

a.n. KUWU .....  
SEKRETARIS DESA,

.....

5. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....  
..... Kode Pos .....

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR : .....  
TENTANG

.....

Pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... dan tahun .....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....  
..... PIHAK KESATU

2. ....  
..... PIHAK KEDUA

Pasal .....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

KUWU .....

Materai

saksi-saksi:

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

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

KUWU .....

.....



7. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....  
Kode Pos .....

---

SURAT KUASA

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

MEMBERIKAN KUASA

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

.....

Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa

.....

.....

Tempat, tanggal bulan tahun

Yang memberi kuasa

KUWU .....

.....

materai

8. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....  
..... Kode Pos .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : UNDANGAN

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

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

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

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

KUWU .....

.....

Tembusan :

- 1. Yth. ....;
- 2. Yth. ....

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....  
..... Kode Pos .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : **UNDANGAN**

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

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

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

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

a.n. KUWU .....  
SEKRETARIS DESA,

.....

Tembusan :

1. Yth. ....;
2. Yth. ....

9. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....  
..... Kode Pos .....

Lembaran :  
Kode No :  
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS  
( S P D )

1.	Pejabat yang memberi perintah	: (1)
2.	Nama pegawai yang diperintah	: (2)
3.	a. Pangkat dan Golongan	: a. .... (3)
	b. Jabatan/Instansi	: b. .... (4)
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	: c. .... (5)
4.	Maksud Perjalanan Dinas	: (6)
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan	: (7)
6.	a. Tempat Berangkat	: a. .... (8)
	b. Tempat tujuan	: b. .... (9)
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	: a. .... (10)
	b. Tanggal berangkat	: b. .... (11)
	c. Tanggal harus kembali	: c. .... (12)
8.	Pengikut	Tanggal Lahir Keterangan
	1.	
	2. .... (13)	..... (14) ..... (15)
	3.	
9.	Pembebanan anggaran	
	a. Instansi	: a. .... (16)
	b. Mata anggaran/kode rekening	: b. .... (17)
10.	Keterangan lain-lain	: ..... (18)

Dikeluarkan di : ..... (19)  
pada tanggal : ..... (20)  
Pejabat yang memberi perintah

(.....(21).....)

	I. SPD No : ..... Berangkat dari : ..... (22) Pada tanggal : ..... (23) Ke : ..... (24) Pejabat yang memberi perintah  (.....21.....)
II. Tiba di : ..... (25) Pada tanggal : ..... (26) Kepala : ..... (27)  (..... (28) .....)	Berangkat dari : ..... (29) Ke : ..... (30) Pada tanggal : ..... (31) Kepala : ..... (27)  (..... 28 .....)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
VI. Tiba di : ..... (32) Pada tanggal : ..... (33) Kepala :  Pejabat yang memberi perintah  (..... (21) .....)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah  (..... (21) .....)
VII. CATATAN LAIN-LAIN	
VIII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

### Lembar I

- (1) Diisi Sekretaris Daerah/Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (pelaksana SPD)
- (3) Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD
- (4) Diisi jabatan/instansi pelaksana SPD
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas pelaksana SPD
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas
- (7) Diisi jenis alat angkut/transport yang digunakan
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksanaan SPD
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari
- (11) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula
- (13) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan pelaksana SPD khusus untuk perjalanan dinas pindah
- (16) Diisi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (17) Diisi mata anggaran/kode rekeningdalam DPA yang dibebani
- (18) Diisi nomor dan tanggal surat perintah tugas pelaksana SPD
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD
- (21) Diisi Sekretaris Daerah/Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menandatangani SPD

### Lembar II

- (22) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
- (23) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (24) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (26) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas
- (27) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan
- (28) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan
- (29) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas
- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan
- (31) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan
- (32) Diisi tempat kedudukan semula pelaksana SPD
- (33) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula pelaksana SPD

#### Catatan :

Pada lembar I, penandatanganan oleh pejabat yang memberi perintah (poin (19), (20) dan (21), dilaksanakan bersamaan dengan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Tugas

10. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....  
..... Kode Pos .....

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

Jabatan : .....

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

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi  
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya  
bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....

KUWU .....

.....

11. LEMBAR DISPOSISI

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No Surat : Tgl Surat :	Diterima tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada sdr:	Dengan hormat:
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Proses sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasi dengan ybs/instansi terkait <input type="checkbox"/> Untuk dibantu/difasilitasi/dipenuhi sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Pelajari/telaah/sarannya <input type="checkbox"/> Wakili/hadiri/terima/laporkan hasilnya
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Agendakan/persiapkan/koordinasikan <input type="checkbox"/> Jadwalkan ingatkan waktunya
	<input type="checkbox"/> Siapkan pointer/sambutan/bahan
Catatan:	
Tanggal ..... .....	

12. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....  
..... Kode Pos .....

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

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

KUWU .....

.....

13. LAPORAN



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

KECAMATAN .....

KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....

Kode Pos .....

---

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

Dikeluarkan di .....

pada tanggal .....

KUWU .....

.....

14. REKOMENDASI



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

KECAMATAN .....

KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....

.....

Kode Pos .....

---

REKOMENDASI .....

NOMOR : .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

.....

KUWU .....

.....

15. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....  
..... Kode Pos .....

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini .... tanggal .....  
kami masing-masing:

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
- Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
- Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA  
.....

PIHAK KESATU  
KUWU .....

Mengetahui/Mengesahkan

.....

16. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
KECAMATAN .....  
KUWU .....

Jalan ..... No. .... Telp/Fax (0231) ..... Website : ..... Email : .....  
..... Kode Pos .....

M E M O

Dari : .....  
Kepada : .....

ISI .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., .....

KUWU .....

.....

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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




**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**  
**KECAMATAN .....**  
**KUWU .....**  
Jalan ..... No. .... Telp/Fax ..... Website : ..... email : .....  
..... Kode Pos .....

---

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

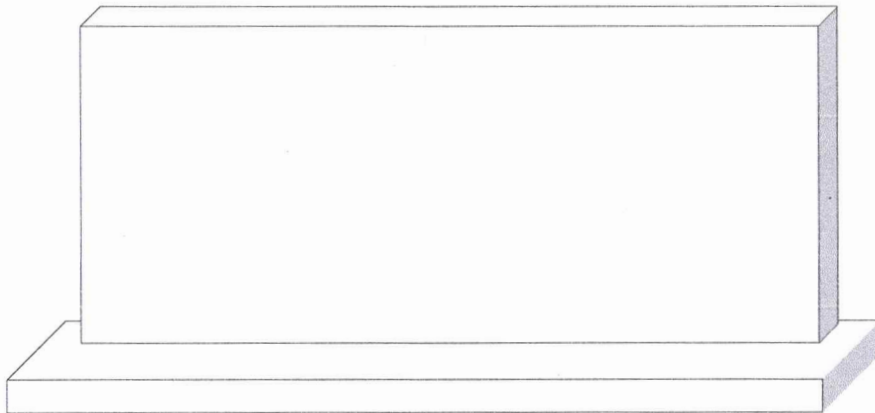
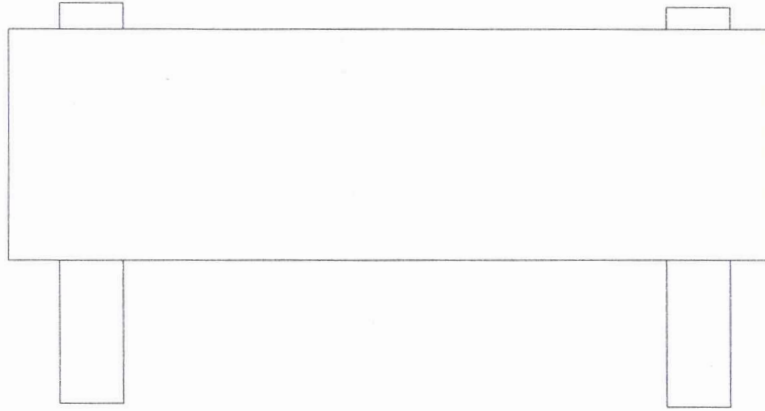
1. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama kuwu adalah 3:4
  - a) Tulisan nama pemerintah daerah menggunakan huruf arial ukuran 14.
  - b) Tulisan nama kuwu menggunakan huruf arial ukuran 18
2. Bentuk dan isi sampul naskah dinas  
Contoh Sampul Naskah Dinas

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>KUWU .....</b> Jalan ..... No. .... Telp/Fax ..... Website : ..... email : ..... ..... Kode Pos .....
Nomor : .....	Kepada Yth. .... ..... di .....
stempel	

### 3. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

a) Bentuk papan nama kantor kuwu adalah empat persegi panjang.

Contoh :



b) Ukuran.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf "4" untuk tulisan kantor kuwu.

c) Bahan

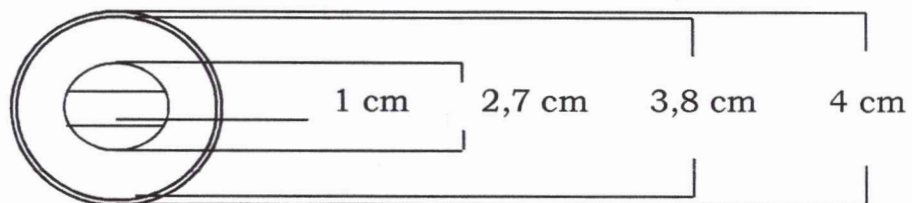
- a. Bahan papan nama kantor kuwu disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh

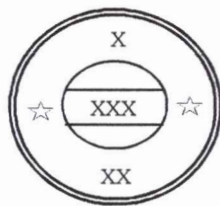
<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>KANTOR KUWU .....</b></p> <p>Jalan ..... No. .... Telp. .... ..... Kode Pos .....</p>
--

#### 4. STEMPEL

a) Ukuran Stempel

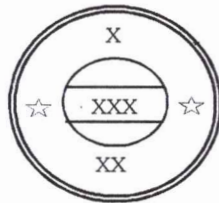


b) Contoh Stempel Kuwu



X : PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
XX : KECAMATAN .....  
XXX : KUWU .....

c) Contoh Stempel Sekretaris Desa



X : PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
XX : KECAMATAN .....  
XXX : SEKRETARIS DESA .....

5. SINGKATAN NOMENKLATUR DAN PENGKODEAN NASKAH DINAS

No	Jabatan	Singkatan Pengkodean Naskah Dinas
1	Sekretaris Desa	Sekdes
2	Tata Usaha dan Umum	TUM
3	Urusan Keuangan	Keu
4	Urusan Perencanaan	Perenc
5	Seksi Pemerintahan	Pem
6	Seksi Pelayanan	Pel
7	Seksi Kesejahteraan	Kes
8	Kepala Dusun	Kadus

6. KODE KLASIFIKASI NASKAH DINAS DAN PRODUK HUKUM

a) Contoh Naskah Dinas

Nomor : kode klasifikasi/ *Nomor Surat Keluar Umum* /Singkatan Pengkodean Naskah Dinas

Contoh Surat Undangan :

Nomor : ...../ ..... / TUM

b) Contoh Produk Hukum Keputusan Kuwu

Nomor : kode klasifikasi /Kep. *Nomor Surat Keluar Produk Hukum* - Singkatan Pengkodean Naskah Dinas/Tahun

Contoh Keputusan Kuwu

Nomor : ...../Kep. ... -Sekret/20..



Diundangkan di Sumber pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR