



PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 02 TAHUN 2024

TENTANG

PERDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa diperlukan podoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa Kabupaten Kolaka Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa Kabupaten Kolaka Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Parundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234). Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Parundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia 2020 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) ;
 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
14. Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 15 Tahun 2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kolaka Utara (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2023 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KABUPATEN KOLAKA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara.
4. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Kolaka Utara.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa sebagai pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
8. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa dalam Kabupaten Kolaka Utara.
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah desa.
11. 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.

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 instansi pemerintah.
14. Stempel Jabatan adalah Alat/Cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
15. Papan Nama Pemerintah Desa adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Pemerintah Desa.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Peraturan Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
23. Peraturan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
24. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala desa dan bersifat mengatur.
25. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
26. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala Desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas

pemerintahan.

27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/Aparatur Desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang Aparatur Desa telah menjalankan tugas.
35. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. Surat Keterangan Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat bawahan (Sekretaris Desa) menerangkan pejabatan atasan (Kepala Desa) melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang Aparatur Desa/Aparatur Desa untuk menghadap.
38. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
44. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
45. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi catatan tertentu.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan hasil sidang atau rapat.
47. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada bawahan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
48. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal yang berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
49. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
51. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
52. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perdes;
- b. Perkades; dan
- c. Peraturan Bersama Kepala Desa.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala Desa; dan
- b. Keputusan BPD;

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pemegang kuasa pengelola keuangan desa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Kepala Desa, Perangkat Desa, Aparatur Desa tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Desa.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;

- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/Aparatur Desa baik di lingkup internal Pemerintah Desa, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang Aparatur Desa telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada Aparatur Desa untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Perdes.
- (16) Berita Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Perkades.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan

pelatihan tertentu.

- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas menggunakan:

- a. media rekam kertas; dan
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan :

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; dan
- b. Aplikasi pengolahan kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map;
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Desa.

Pasal 23

- 1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- 2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Desa.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Desa.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Ketentuan mengenai penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrit*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:

- a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan, disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakannya.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan teknis atas nama Kepala Desa, disampaikan kepada Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf heirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf heirarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 2 (dua) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir kecuali Surat Perjalanan Dinas.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing- masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tandatangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tandatangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Desa tidak menggunakan gelar.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

- c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas;
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Desa; dan
- b. stempel Perangkat Desa.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stemple tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kedua
belas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Desa.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi Panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna hitam putih dan nama jabatan, nama kabupaten, alamat yang dilengkapi dengan nama Desa, nama Kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, nama Pemerintah Desa yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama desa, nama kabupaten/kota, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Desa.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Desa antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Pemerintah Desa adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas map Naskah Dinas.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Kepala Desa; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Desa.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna hitam putih dan tulisan Kepala Desa menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan kedalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi;

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Desa berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Kepala Desa Desa dan Sekretaris Desa dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke pimpinan;
- b. Pimpinan mendisposisikan Naskah Dinas Masuk ke unit pengelola;
- c. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- d. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses dikirim ke alamat tujuan dan diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Desa.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Desa; dan
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mengacu kepada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	ts
2	Asisten I Pabka	ts
3	Kadis PMD	Y.
4	Kabag Humas	ts
5	Kabid Pamelas	ts

Ditetapkan di Lasusua
Pada tanggal 14 Maret 2024
Pj. BUPATI KOLAKA UTARA


SUKANTO TODING

Diundangkan di Lasusua
Pada tanggal 14 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KOLAKA UTARA


TAUPIQ S.

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 02

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA


SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, PENOMORAN,
AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN
PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

	
KEPALA DESA	
KABUPATEN KOLAKA UTARA	
SURAT PERINTAH	
NOMOR	
Menimbang :	a. bahwa ; b. bahwa ;
Dasar :	1. ; 2. ;
Memberi Perintah	
Kepada :	1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.
Untuk :	1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal	
KEPALA DESA	
NAMA	

b. Surat Tugas



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar Surat :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
.....
2.
.....
3.
.....

Nama Tempat, Tanggal
KEPALA DESA

NAMA

c. Surat Perjalanan Dinas



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	PPKD/Kepala Desa		
2	Nama Aparatur Desa yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	Jabatan/Instansi Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	Tempat berangkat Tempat Tujuan	a. b.	
7	Lamanya Perjalanan Dinas Tanggal berangkat Tgl harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran: Instansi Akun	a. b.	
10	Keterangan lain – lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

KEPALA DESA.....

(.....)

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala, (.....)
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, (.....)
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (.....)	Berangkat dari Ke : Pada Tanggal Kepala : : Kepala, (.....)
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (.....)	Berangkat dari Ke : Pada Tanggal Kepala : : Kepala, (.....)
V. Tiba Kembali di : Pada Tanggal : Kepala, (.....)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN: PPKD yang menerbitkan SPD, Aparatur Desa yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	


KEPALA DESA

(.....)

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

	KOP NASKAH DINAS
NOTA	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
<hr/> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Nama Jabatan,	
Nama	

b. Memo



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

NAMA

c. Disposisi

	
KOP NASKAH DINAS	
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
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <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/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa



DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA DESA

NAMA

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Desa



KOP NASKAH DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN

NAMA

C. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



KEPALA DESA.....
KABUPATEN KOLAKA UTARA

INSTRUKSI KEPALA DESA.....
NOMOR

TENTANG
.....

KEPALA DESA

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
 2.
 3.
 4.

- Untuk :
 KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA.....,°

NAMA

2. Surat Edaran



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

NAMA

3. Surat Kuasa



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
KEPALA DESA

Materai
10.000

Nama

NAMA

4. Berita Acara



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun,
kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Kepala Desa

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

NAMA

5. Surat Keterangan



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Kepala Desa

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
nik :
alamat :


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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA DESA

NAMA

6. Surat Pengantar

	KOP NASKAH DINAS		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth di			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Nama		Nama	
Nomor telepon			

7. Pengumuman



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....

KEPALA DESA,

NAMA

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS

LAPORAN

TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan.
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama

10. Notula



KOP NASKAH DINAS

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/Rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

NAMA

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
Jabatan :

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

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Aparatur Desa dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama

13. Surat Panggilan



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA DESA

NAMA

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Desa



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

SURAT IZIN

Nomor

TENTANG

.....

o

Dasar : a
b

MEMBERIKAN IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA DESA

NAMA

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris
Desa



KOP NASKAH DINAS

SURAT IZIN
NOMOR:

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan ,

Nama

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS

LEMBARAN DESA

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DESA

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran Desa

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Desa

NAMA

16. BERITA DAERAH



KOP NASKAH DINAS

BERITA DESA
.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DESA
.....

Nomor:

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

Diundangkan dalam lembaran Desa

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Desa

NAMA

17. Rekomendasi



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

REKOMENDASI
NOMOR:

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Kepala Desa, memberikan rekomendasi kepada:
Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Desa

NAMA

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

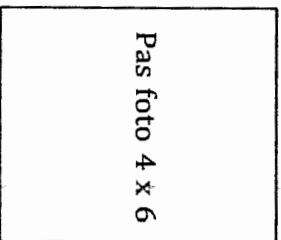


KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Kepala Desa Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 000000000/0000

Pangkat/Gol. Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kolaka Utara yang diselenggarakan oleh Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala Desa,

Nama

20. Sertifikat



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

SERTIFIKAT

Nomor:

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

21. Piagam



KEPALA DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Kepala Desa Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA,

NAMA

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa

Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa menggunakan:

- a. lambang negara berwarna Hitam Putih ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Desa dan Kabupaten, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna Hitam Putih ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Desa dan Kabupaten, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Desa, kabupaten/kota, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna Hitam Putih dan tulisan Nama Pemerintah Desa yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa

 <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> KEPALA DESA KABUPATEN KOLAKA UTARA </p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;"> Desa, Kabupaten Kolaka Utara, Telp/Fax..... Kode Pos </p>

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Desa



DESA
KABUPATEN KOLAKA UTARA

Desa, Kabupaten Kolaka Utara, Telp/Fax.....
Kode Pos

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Desa

- a. Huruf pada kop Naskah Dinas tulisan nama Pemerintah Daerah berukuran 12, nama Kecamatan berukuran 14 dan tulisan nama Desa berukuran 16 menggunakan huruf Arial.
- b. Penulisan nama Desa ditebalkan (bold).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Desa

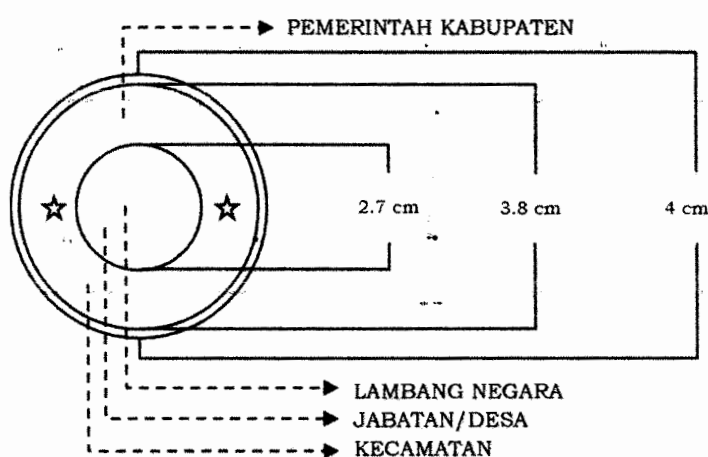
 PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA
KECAMATAN
DESA

Desa, Kabupaten Kolaka Utara, Telp/Fax.....
Kode Pos

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Kepala Desa berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, Nama Kecamatan, Nama Jabatan, Nama Desa dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

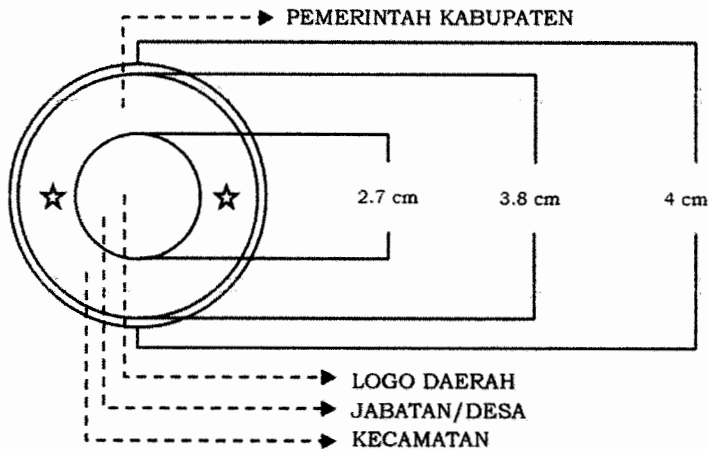


Contoh stempel jabatan Kepala Desa



2. Stempel Perangkat Desa berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Jabatan/Desa dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis Tengah lingkaran luar stemple Perangkat

- Daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis Tengah lingkaran Tengah stemple Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- c. Ukuran garis Tengah lingkaran dalam stemple Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Perangkat Desa.



3. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

B. Ketentuan Stempel.

1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Desa.
2. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun.
3. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan Kepala Desa dan Stempel Perangkat Desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat desa.
4. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
5. Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

C. Pengaman Stempel.

1. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa menggunakan kode rahasia.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Desa mengacu pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

IV. Penomoran

A. Ketentuan penomoran

1. Penomoran Naskah Dinas pengaturan (Peraturan) memuat unsur:
 - a. Nomor Urut;
 - b. Kata Tahun; dan
 - c. Tahun terbit
2. Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan) memuat unsur:
 - a. Kode klasifikasi;
 - b. Nomor urut;
 - c. Kata Tahun; dan
 - d. Tahun terbit.
3. Penomoran Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi internal (kecuali memo), dan Naskah Dinas

Khusus (kecuali notula dan laporan) memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
4. Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas) memuat unsur paling sedikit berupa:
- a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.

B. Contoh susunan dan bentuk penomoran

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan Kepala Desa):

PERATURAN KEPALA DESA

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (keputusan):

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR 000.7/69 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA KERJA

PEMERINTAH DESA

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan (surat perintah/surat tugas):

SURAT TUGAS
NOMOR 800.1.11.1/15/2023

keterangan :

800.1.11.1 = kode klasifikasi;
15 = nomor urut surat; dan
2023 = tahun terbit

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas):

Nomor : 000.2.7.2/170/III/2023

keterangan :

000.2.7.2 = kode klasifikasi;
170 = nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim/kalender;
III = bulan ke-3 (Maret)
2023 = tahun terbit

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas):

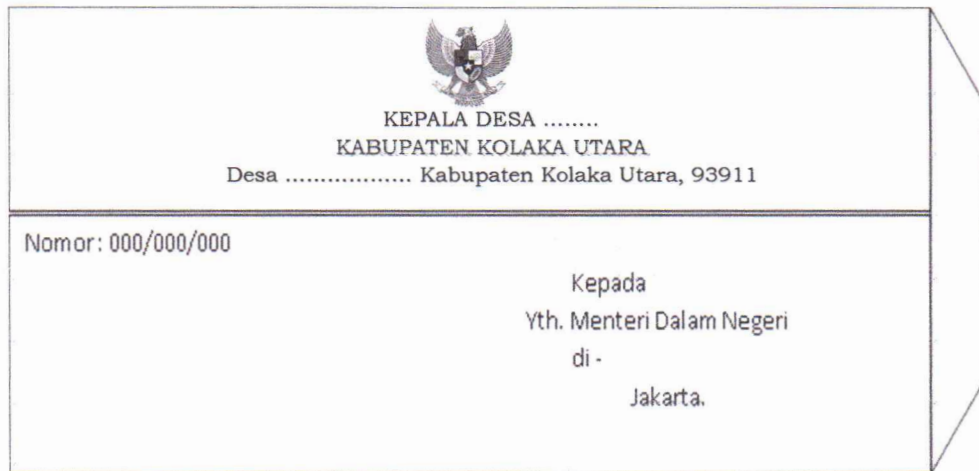
Nomor : B/000.8.2.10/01/XI/2023

keterangan :

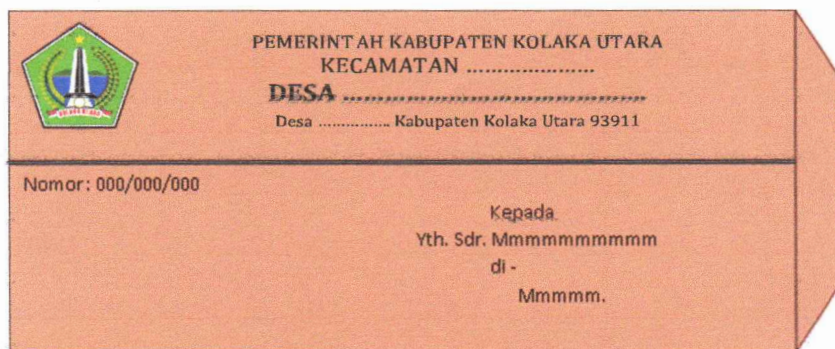
B = kategori klasifikasi keamanan yang bersifat biasa;
000.8.2.10 = kode klasifikasi;
01 = nomor urut surat dinas;
XI = bulan ke-11 (November)
2023 = tahun terbit

V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

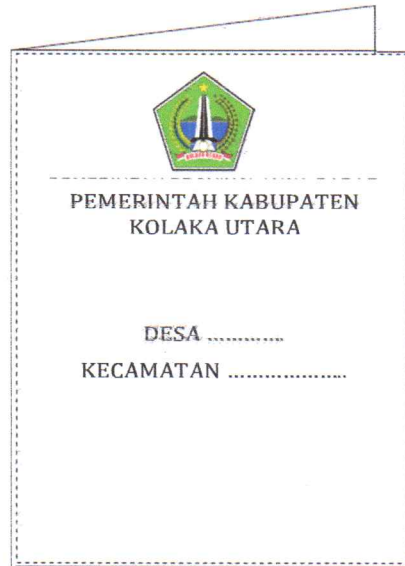


VI. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Gubernur.



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Desa



VII. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DESA	
KAUR/KASI	

VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Desa yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Desa.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Desa dapat memperoleh pelimpahan

kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Perangkat Desa Lainnya.

- 2) Perangkat Desa dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Jabatan	Jenis Naskah Dinas yang Dapat Ditandatangani
Kepala Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Desa; 2. Peraturan Kepala Desa; 3. Peraturan Bersama Kepala Desa; 4. Keputusan Kepala Desa; 5. Surat Perintah; 6. Surat Tugas; 7. Surat Perjalanan Dinas; 8. Nota Dinas; 9. Memo; 10. Disposisi; 11. Surat Dinas 12. Instruksi; 13. Surat Edaran; 14. Surat Kuasa; 15. Berita Acara; 16. Surat Keterangan; 17. Surat Pengantar; 18. Pengumuman; 19. Laporan; 20. Telaahan Staf; 21. Notula; 22. Surat Undangan; 23. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; 24. Surat Panggilan; 25. Surat Izin; 26. Rekomendasi; 27. Radiogram; 28. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan; 29. Sertifikat; 30. Piagam; dan 31. Surat Perjanjian.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Desa	Keterangan
Sekretaris Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas 2. Memo 3. Disposisi 4. Surat Dinas 5. Surat Kuasa 6. Berita Acara 7. Surat Keterangan 8. Surat Pengantar 9. Laporan 10. Telaahan Staf 11. Notula 12. Surat Undangan 13. Surat Pernyataan 14. Surat Panggilan 15. Lembaran Daerah 16. Berita Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Dinas 2. Surat Edaran 3. Surat Keterangan 4. Pengumuman 5. Surat Undangan 6. Surat Panggilan 7. Surat Izin 8. Rekomendasi 9. Radiogram 	Naskah Dinas Dalam Jabatan di khususkan internal kesekretaria tan atau sesuai tugas Sekretaris Desa.

Jabatan	Dalam Jabatan	Sekretaris Desa Untuk Beliau	Keterangan
Kepala Urusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas 2. Memo 3. Disposisi 4. Berita Acara 5. Laporan 6. Telaahan Staf 7. Notula 8. Surat Pernyataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Dinas 2. Surat Keterangan 3. Surat Pengantar 4. Surat Undangan 	Naskah Dinas sesuai tugas Kepala Urusan.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Desa	Keterangan
Kepala Seksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas 2. Memo 3. Disposisi 4. Berita Acara 5. Laporan 6. Telaahan Staf 7. Notula 8. Surat Pernyataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Dinas 2. Surat Edaran 3. Surat Keterangan 4. Surat Pengantar 5. Surat Undangan 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Desa	Keterangan
Kepala Dusun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas 2. Berita Acara 3. Laporan 4. Telaahan Staf 5. Surat Pernyataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Dinas 2. Surat Edaran 3. Surat Keterangan 4. Surat Pengantar 5. Surat Undangan 	Naskah Dinas Atas Nama Kepala Desa dikhususkan dalam lingkup wilayah kerja.

IX. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
2. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
3. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Kepala Desa Sekretaris Desa
Nama
Tembusan: Kepala Desa

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

1. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
2. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
3. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
4. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Kepala Desa, Sekretaris Desa u.b. Kepala Urusan
(tanda tangan)
Nama

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1. Plt. Kepala Desa

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Kepala Desa, (tanda tangan) Nama</p>
--

2. Plt. Jabatan Perangkat Desa

Plt. jabatan Perangkat Desa memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Sekretaris Desa, (tanda tangan) Nama</p>
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1. Plh. Kepala Desa

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plh. Kepala Desa, (tanda tangan) Nama</p>
--

2. Plh. Jabatan Perangkat Desa

Plh. jabatan Perangkat Desa memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, ke Aparatur Desa, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Desa,
(tanda tangan)
Nama

3. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Kepala Desa,
(tanda tangan)
Nama

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	to
2	Asisten Sekda	h
3	Kadis PMO	Y.
4	Jabab Dukung	U
5	Kandab Pemmas	U

Pj. BUPATI KOLAKA UTARA



SUKANTO TODING