



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa diperlukan pedoman tata naskah dinas lingkungan pemerintah desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara

- Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);

15. Peraturan Bupati Landak Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 776);
16. Peraturan Bupati Landak Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Landak.
2. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
4. 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 yang berada di Kabupaten Landak.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Lembaga kemasyarakatan Desa adalah wadah partisipasi masyarakat Desa sebagai mitra Pemerintah Desa
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
9. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
10. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa.

13. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Desa.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
16. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.

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. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
- c. Peraturan Kepala Desa.

Pasal 5

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

- a. Keputusan Kepala Desa; dan

b. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa.

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 pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Kepala Desa, Anggota BPD, Perangkat Desa dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait perjalanan dinas.

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 Pemerintah 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.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

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. rekomendasi;
- p. piagam;

- q. surat peringatan/teguran tertulis; dan
- r. 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/pegawai 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 Kepala Desa bahwa seorang Perangkat Desa atau Staf Desa telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai 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) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau

keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

- (17) Surat peringatan/teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi peringatan atau teguran secara tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sebagai bentuk pembinaan kepada bawahan.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r 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 s 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 dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- 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; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri dari:
 - a. Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
 - b. Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh Kepala Desa, Penjabat Kepala Desa, Pelaksana Tugas Kepala Desa, dan Pelaksana Harian Kepala Desa.

Pasal 23

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 24

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sifat Surat

Pasal 25

Sifat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, sebagaimana berikut:

- a. segera;
- b. penting; dan

c. biasa.

Bagian Kelima Penggunaan Kertas

Pasal 26

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

Pasal 27

- a. Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram kecuali pada lembaran desa dan berita desa.
- b. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato/sambutan adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 28

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 29

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e 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 durabrite*.

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

Pasal 30

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b diatur 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.

- (3) Jarak spasi pada Pidato/Sambutan dibuat dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 31

- (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 korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf yang digunakan pada Pidato/Sambutan yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 32

- (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 33

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g 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 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 34

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

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 35

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i 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 atasnamakan.
- (3) 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 36

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j 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 34 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 hierarki; 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) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 39

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 40

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 41

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (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.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Desa tidak menggunakan gelar.

Pasal 44

- (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 45

Stempel terdiri atas:

- a. stempel pemerintah desa;
- b. stempel badan permusyawaratan desa; dan
- c. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 46

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 47

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa.
- c. Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- d. Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintahan Desa.
- e. Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa dan Amplop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 48

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, dan nama Desa yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Pemerintahan Desa antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan Kecamatan dengan tulisan nama Desa adalah 3 : 4 : 5 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 49

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf l terdiri atas:
 - a. Map Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
 - b. Map Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa.
- c. Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan.
- d. Bentuk dan susunan map sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 50

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 pengaman atau *security printing*.

Pasal 51

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 52

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 53

- (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 54

- (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 55

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

Pasal 56

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 57

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 58

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 59

- (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 pejabat, pejabat 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 60

- (1) Kepala Desa dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada Perangkat Desa sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dengan Keputusan Kepala Desa.
- (1) 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 61

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 62

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 63

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 pada masing-masing pemerintah desa; dan
- b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) 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 KODE KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 64

- (1) Klasifikasi Arsip Pemerintah Desa disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di lingkungan pemerintah desa.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (6) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
- (7) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 65

- (1) Pendanaan pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah desa bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja desa.
- (2) Pembiayaan dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di pemerintahan desa dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

- (1) Bupati melalui organisasi perangkat daerah yang membidangi pemerintahan desa dapat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di pemerintah desa.
- (2) Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pemerintah desa di wilayah kerjanya masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 11 Desember 2023
Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2023 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI SH
NIP.19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 64 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

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

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Penugasan
1. Surat Perintah

KOP DESA

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

2. Surat Tugas

KOP DESA

SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :

2. Nama :
Jabatan :

Untuk 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Desa,

Nama

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

KOP DESA

NOTA DINAS

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

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

Kepala Desa,

Nama

2. Memo

KOP DESA

MEMO

Yth. :
Hal :

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

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

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

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

Tempat, Tanggal

Kepala Desa,

Nama

3. Disposisi

KOP DESA

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"/> <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

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi

KOP DESA

INSTRUKSI KEPALA DESA
NOMOR TAHUN

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

KOP DESA

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Desa,

Nama

3. Surat Kuasa

KOP DESA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan 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
Pemberi Kuasa,
Kepala Desa

materai

Nama

Nama

4. Berita Acara

KOP DESA

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 dan seterusnya.

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

Pihak Kedua
Jabatan

Dibuat di
Pihak Pertama
Kepala Desa,

Nama

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama

Lampiran
Nomor BA :

No	Nama	Pihak Pertama/Kedua	Tanda Tangan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama

5. Surat Keterangan

KOP DESA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

nama :

NIK :

alamat :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal

Kepala Desa,

Nama

6. Surat Pengantar

KOP DESA

Tempat, Tanggal

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Kepala Desa,

Nama

Nama

Nomor Telepon

7. Pengumuman

KOP DESA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

Kepala Desa,

Nama

8. Laporan

KOP DESA

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

Kepala Desa,

Nama

9. Telaahan Staf

KOP DESA

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 DESA

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 : (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
.....
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama

11. Surat Undangan

KOP DESA

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIK :
Jabata :
Alamat :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor
Tahun tentang, terhitung
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai di
.....

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

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama

13. Surat Panggilan

KOP DESA

Tempat, Tanggal

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

KOP DESA

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Desa,

Nama

15. Rekomendasi

KOP DESA

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Kepala Desa, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal

Kepala Desa,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, tulisan nama Kecamatan dan Desa adalah 3:4:5 menggunakan huruf *Arial*.
2. Penulisan nama Desa ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

KECAMATAN

DESA

Jalan Raya Ngabang – Pontianak, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357

B. Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, tulisan nama Kecamatan, tulisan nama Badan Permusyawaratan Desa dan tulisan nama Desa adalah 3:4:5:5 menggunakan huruf *Arial*.
2. Penulisan Badan Permusyawaratan Desa ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

KECAMATAN

BADAN PERMUSYAWARATAAN DESA

DESA

Jalan Raya Ngabang – Pontianak, Ngabang, Landak,
Kalimantan Barat 79357



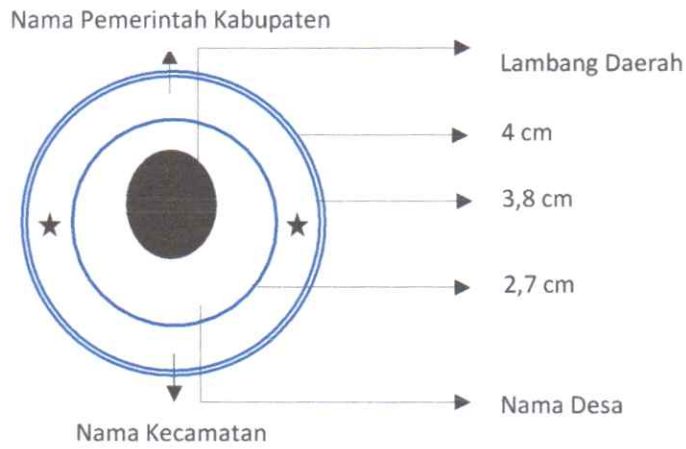
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa

Stempel Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, dan Nama Desa>Nama BPD 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 Pemerintah Desa



Contoh Stempel Badan Permusyawaratan Desa



2. 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 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

Contoh Stempel Pengamanan Naskah Dinas

SANGAT RAHASIA


RAHASIA

3. Ketentuan Stempel



- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa atas nama Kepala Desa.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Badan Permusyawaratan Desa adalah Ketua BPD, Wakil Ketua BPD, Sekretaris BPD dan Ketua Bidang atas nama Ketua BPD.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel Pemerintah Desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan umum pada sekretariat desa.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel Badan Permusyawaratan Desa dilakukan sekretariat BPD.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dan Ketua BPD.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa

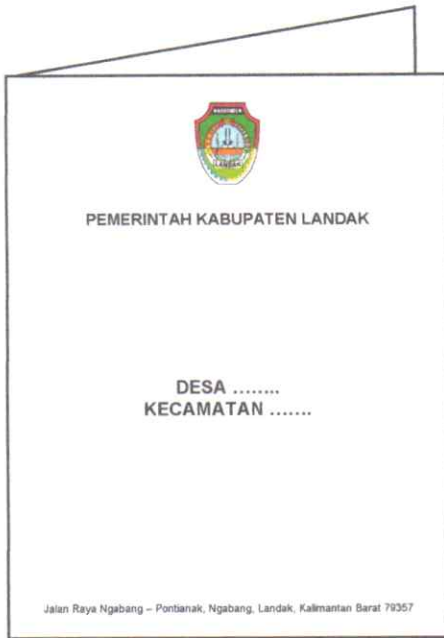
	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK KECAMATAN DESA Jalan Raya Ngabang – Pontianak, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357
Nomor : 0000/0000/0000000	
Kepada	
Yth.	
di -	
Tempat	

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa

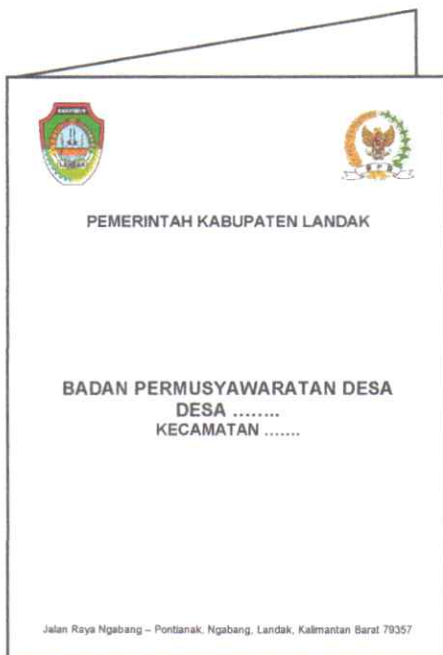
	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK KECAMATAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA Jalan Raya Ngabang – Pontianak, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357	
Nomor : 0000/0000/0000000		
Kepada		
Yth.		
di -		
Tempat		

V. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Pemerintah Desa



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa



VI. Paraf

A. Paraf Hierarki

Contoh Paraf Hierarki

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Desa	
Kasi/Kaur/Kadus/	
Staf	

B. Paraf Koordinasi

Contoh Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Kepala Desa	
Kepala Desa	
Kepala Desa	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

- A. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Desa.
- B. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas Pemerintah Desa yang tidak bersifat kebijakan / keputusan / arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Desa atau perangkat desa lain yang diberi kewenangan atas nama Kepala Desa.
- C. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh Kepala Desa kepada Perangkat Desa 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 Kasi, Kaur dan Kepala Dusun di Desa masing-masing.
 - 2) Kasi/Kaur/Kepala Dusun pada pemerintah 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 :
 - a. Kepala Desa

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
Kepala Desa	<ol style="list-style-type: none">a. peraturan desa;b. peraturan kepala desa;c. keputusan kepala desa;d. instruksi;e. surat edaran;f. surat dinas;g. surat keterangan;h. surat izin;i. surat perjanjian;j. surat perintah;k. surat tugas;l. surat kuasa;m. surat undangan;n. surat pernyataan melaksanakan tugas;o. surat panggilan;p. nota dinas;

	q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. piagam; x. surat peringatan/teguran tertulis.
--	---

b. Sekretaris Desa

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DESA
Sekretaris Desa	a. berita acara; b. laporan; c. telaahan staf; d. notula.	a. Surat keterangan; b. Surat pengantar; c. Telaahan staf; d. Surat undangan; e. Surat panggilan; f. Surat izin;

c. Kasi/Kaur/Kepala Dusun

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DESA
Kasi/Kaur/Kepala Dusun	a. berita acara; b. laporan; c. telaahan staf; d. notula.	a. Surat keterangan; b. Surat pengantar;

D. Perlimpahan Kewenangan

1. 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:

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Tanggungjawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh Penggunaan a.n. pada Naskah Dinas Korespondensi

KOP DESA

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. Kepala Desa,
Sekretaris Desa,

Nama

2. 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 Perangkat Desa. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. Tanggungjawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

a.n. Kepala Desa
Sekretaris Desa

u.b.
Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

(tanda tangan)

Nama

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Kepala Desa.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Desa,

(tanda tangan)

Nama

- b. Plt. Jabatan Perangkat Desa

Plt. Jabatan Perangkat Desa memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Desa,

(tanda tangan)

Nama

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Kepala Desa

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Desa,

(tanda tangan)

Nama

b. 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, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebuah Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Desa,

(tanda tangan)

Nama

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Kepala Desa,

(tanda tangan)

Nama

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH
NIP.19661128 199402 2 001