



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 5 Tahun 1977 tentang Lambang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 1978 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Maros.
2. Desa adalah Desa di Kabupaten Maros.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Desa setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
6. 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.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga Pelaksana fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan bentuk redaksional, tata letak, dan

penggunaan lambang negara, kop dan stempel Naskah Dinas.

12. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa Kabupaten Maros ini merupakan acuan dalam rangka pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa Kabupaten Maros.

Pasal 3

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. Pembuatan Naskah Dinas;
- c. Pengamanan Naskah Dinas;
- d. Pengendalian Naskah Dinas; dan
- e. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 7

Ketentuan mengenai format Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan Kepala Desa.

Pasal 9

Ketentuan mengenai format Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.

Pasal 11

Ketentuan mengenai format Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 14

Ketentuan mengenai format Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 16

Ketentuan mengenai format Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. pengumuman;
- c. surat edaran;
- d. surat kuasa;
- e. berita acara;
- f. surat keterangan;
- g. surat pengantar;
- h. telaah staf;
- i. notula;
- j. surat undangan;
- k. rekomendasi;
- l. sertifikat; dan
- m. piagam penghargaan.

Pasal 18

Ketentuan mengenai format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam hal terdapat Naskah Dinas yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas paling sedikit berisi unsur:

- a. Kop Naskah Dinas;
- b. Media Naskah Dinas;
- c. Jarak spasi, jenis dan ukuran huruf;
- d. Penentuan batas dan ruang tepi;

- e. Nomor halaman;
- f. Tembusan;
- g. Lampiran;
- h. Pengesahan Naskah Dinas;
- i. Amplop dan Map; dan
- j. Penomoran Naskah Dinas.

Pasal 21

Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 22

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. Penentuan Kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.

Pasal 23

Ketentuan mengenai pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 24

Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pengendalian Naskah Dinas masuk;
- b. Pengendalian Naskah Dinas keluar; dan
- c. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 25

Ketentuan mengenai pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah terkait melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Desa se-Kabupaten.

(2) Kepala Desa melakukan pembinaan, pengawasan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pengelolaan Tata Naskah Dinas pada Badan Permasyarakatan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan lembaga lain yang berkedudukan di Desa dapat berpedoman pada Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI MAROS,



A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,



A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2023 NOMOR 63

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DESA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu suatu upaya penyelenggaraan administrasi dalam bentuk Tata Naskah Dinas yang memberikan kemudahan, kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk mendukung terwujudnya hal tersebut di atas, dibutuhkan pedoman Tata Naskah Dinas yang digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan di Desa dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi pada lingkup Pemerintahan Desa. Substansi Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa dapat berasal dari inisiatif Kepala Desa dan dapat pula diusulkan oleh pejabat terkait lainnya di Desa sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa Kabupaten Maros ini disusun sesuai dengan ketentuan ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan-perundang-undangan yang terkait.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa Kabupaten Maros ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam rangka pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa, serta menjadi pedoman pengelolaan Naskah Dinas bagi lembaga-lembaga yang berkedudukan di Desa.

Tujuan disusunnya Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa Kabupaten Maros ini adalah:

1. untuk mewujudkan standar penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa;
2. agar diperoleh kesamaan pemahaman dari para penyusun konsep Naskah Dinas dalam hal format dan tata cara penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa; dan
3. untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Desa meliputi:

1. jenis dan format Naskah Dinas;
2. pembuatan Naskah Dinas;
3. pengamanan Naskah Dinas;
4. pengendalian Naskah Dinas; dan
5. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

Jenis Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa diklasifikasikan berdasarkan bentuk, maksud dan tujuan penyusunan setiap Naskah Dinas, yang terdiri atas:

1. peraturan Desa;
2. peraturan bersama Kepala Desa;
3. peraturan Kepala Desa;
4. keputusan;
5. surat perintah;
6. surat tugas;
7. surat perjalanan dinas;
8. nota dinas;
9. memo;
10. disposisi;
11. surat dinas;
12. instruksi;
13. pengumuman;
14. surat edaran;
15. surat kuasa;
16. berita acara;
17. surat keterangan;
18. surat pengantar;
19. telaah staf;
20. notula;
21. undangan;
22. rekomendasi;
23. sertifikat; dan
24. piagam penghargaan.

B. Format Naskah Dinas

Secara umum, format Naskah Dinas terdiri atas bagian kepala, batang tubuh atau isi, dan bagian akhir/kaki, sesuai dengan tujuan dan fungsi pembuatan Naskah Dinas atau format khusus lainnya yang telah diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Peraturan Desa

Susunan Peraturan Desa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Peraturan Desa terdiri atas:

- 1) Kop Peraturan Desa

2) Judul

Bagian judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Peraturan Desa, dengan ketentuan:

- a) ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
- b) judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

b. Isi

Bagian isi Peraturan Desa terdiri atas:

1) Pembukaan

Pembukaan Peraturan Desa terdiri atas:

- a) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”
- b) Nama Jabatan Kepala Desa diikuti dengan nama Desa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang” yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Desa. Pokok-pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3) Dasar Hukum

Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” yang memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Desa serta peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Desa.

4) Diktum

Diktum terdiri atas kata “Memutuskan”, kata “Menetapkan”, serta jenis dan nama Peraturan Desa.

5) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat semua materi muatan Peraturan Desa yang dirumuskan dalam Pasal atau beberapa Pasal. Jika Peraturan Desa mempunyai materi muatan yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak Pasal, Pasal atau beberapa Pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi: buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.

6) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Desa yang memuat rumusan perintah Peraturan Desa dan penempatannya dalam Lembaran Desa.

c. Kaki

Bagian kaki Peraturan Desa terdiri atas:

1) Penandatanganan

Penandatanganan penetapan atau pengesahan Peraturan Desa memuat tempat dan tanggal penetapan atau pengesahan, nama jabatan Kepala Desa dengan diikuti nama Desa, tanda tangan Kepala Desa, dan nama lengkap Kepala Desa tanpa gelar dan lain-lain. Nama jabatan dan nama Kepala Desa ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda koma.

2) Pengundangan

Pengundangan Peraturan Desa memuat tempat dan tanggal pengundangan, nama jabatan Sekretaris Desa dengan diikuti nama Desa, tanda tangan Sekretaris Desa, dan nama lengkap Sekretaris Desa tanpa gelar dan lain-lain. Nama jabatan dan nama Sekretaris Desa ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda koma.

d. Penjelasan (jika diperlukan)

Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk Peraturan Desa atas norma tertentu dalam batang tubuh. Oleh karena itu, penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frasa, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

e. Lampiran (jika diperlukan)

Dalam hal Peraturan Desa memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama jabatan, nama lengkap dan tanda tangan Kepala Desa ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk rancangan Peraturan Desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Format Peraturan Desa:



**KEPALA DESA
KABUPATEN MAROS**

(
(

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

(
(

TENTANG

.....

(
(

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(
(

KEPALA DESA,

(
(

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

(
(

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

(
(

Dengan Kesepakatan Bersama

(
(

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
dan
KEPALA DESA**

(
(

MEMUTUSKAN

(
(

Menetapkan : **PERATURAN DESA TENTANG**
.....

(
(

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

(
(

Pasal 1

.....

(
(

BAB II

.....

Pasal ...

- (1)
- (2)

BAB III
(dan seterusnya)

Pasal . . .

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 KEPALA DESA,

(
 (
 (
 (
 NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

Diundangkan di
 Pada tanggal
 SEKRETARIS DESA

(
 (
 (
 (
 NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

LEMBARAN DESA TAHUN ... NOMOR ...

2. Peraturan Bersama Kepala Desa

Susunan Peraturan Bersama Kepala Desa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Peraturan Bersama Kepala Desa terdiri atas:

- 1) Kop Peraturan Bersama Kepala Desa
- 2) Judul

Bagian judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Peraturan Bersama Kepala Desa, dengan ketentuan:

- a) Frasa "PERATURAN BERSAMA" diikuti "KEPALA DESA (nama Desa) dan KEPALA DESA (nama Desa)", ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
- b) Nomor peraturan setiap Desa ditulis dua baris secara berurutan; dan
- c) Judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

b. Isi

Bagian isi Peraturan Bersama Kepala Desa terdiri atas:

1) Pembukaan

Pembukaan Peraturan Bersama Kepala Desa terdiri atas:

- a) Frasa "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa"
- b) Nama jabatan masing-masing Kepala Desa diikuti nama Desa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang" yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Bersama Kepala Desa. Pokok-pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3) Dasar Hukum

Dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat" yang memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Bersama Kepala Desa serta peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bersama Desa.

4) Diktum

Diktum terdiri atas kata "Memutuskan", kata "Menetapkan", serta jenis dan nama Peraturan Bersama Kepala Desa.

5) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat semua materi muatan Peraturan Bersama Kepala Desa yang dirumuskan dalam Pasal atau beberapa Pasal. Jika Peraturan Bersama Kepala Desa mempunyai materi muatan yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak Pasal, Pasal atau beberapa Pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi: buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.

6) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Bersama Kepala Desa yang memuat rumusan perintah Peraturan Bersama Kepala Desa dan penempatannya dalam Berita Desa.

c. Kaki

Bagian kaki Peraturan Bersama Kepala Desa terdiri atas:

3) Penandatanganan

Penandatanganan penetapan atau pengesahan Peraturan Bersama Kepala Desa memuat tempat dan tanggal penetapan atau pengesahan, nama jabatan Kepala Desa dengan diikuti nama Desa, tanda tangan Kepala Desa, dan nama lengkap Kepala Desa tanpa gelar dan lain-lain. Nama jabatan dan nama Kepala Desa ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda koma.

Ruang penandatanganan Peraturan Bersama Kepala Desa dituliskan untuk masing-masing Kepala Desa di bagian kiri dan kanan secara sejajar.

4) Pengundangan

Pengundangan Peraturan Bersama Kepala Desa memuat tempat dan tanggal pengundangan, nama jabatan Sekretaris Desa dengan diikuti nama Desa, tanda tangan Sekretaris Desa, dan nama lengkap Sekretaris Desa tanpa gelar dan lain-lain. Nama jabatan dan nama Sekretaris Desa ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda koma.

d. Penjelasan (jika diperlukan)

Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk Peraturan Kepala Desa atas norma tertentu dalam batang tubuh. Oleh karena itu, penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frasa, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

e. Lampiran (jika diperlukan)

Dalam hal Peraturan Bersama Kepala Desa memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Kepala Desa. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama jabatan, nama lengkap dan tanda tangan Kepala Desa ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kiri dan kanan bawah secara sejajar.

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Format Peraturan Bersama Kepala Desa:



KEPALA DESA.....
KABUPATEN MAROS

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA
DAN KEPALA DESA

(

NOMOR.....TAHUN.....

NOMOR.....TAHUN.....

(

TENTANG

(

.....

(

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(

KEPALA DESA DAN KEPALA DESA

(

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

(

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

(

MEMUTUSKAN :

(

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESADAN KEPALA
DESA TENTANG

(

BAB I
KETENTUAN UMUM

(

Pasal 1

.....

(

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1.....

2.....

3. dan seterusnya;

(

Pasal 2

.....
(

BAB II

.....

(dan seterusnya)

(

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA DESA,

KEPALA DESA,

(

(

(

(

(

(

(

(

NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

(

(

Diundangkan di ...

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA

SEKRETARIS DESA

(

(

(

(

NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

(

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

3. Peraturan Kepala Desa

Susunan Peraturan Kepala Desa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Peraturan Kepala Desa terdiri atas:

1) Kop Peraturan Kepala Desa

2) Judul

Bagian judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama peraturan Kepala Desa, dengan ketentuan:

- a) ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
- b) judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

b. Isi

Bagian isi Peraturan Kepala Desa terdiri atas:

1) Pembukaan

Pembukaan Peraturan Kepala Desa terdiri atas:

- a) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”
- b) Nama Jabatan Kepala Desa diikuti dengan nama Desa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang” yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Kepala Desa. Pokok-pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3) Dasar Hukum

Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” yang memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Kepala Desa serta peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Kepala Desa.

4) Diktum

Diktum terdiri atas kata “Memutuskan”, kata “Menetapkan”, serta jenis dan nama Peraturan Kepala Desa.

5) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat semua materi muatan Peraturan Kepala Desa yang dirumuskan dalam Pasal atau beberapa Pasal. Jika Peraturan Kepala Desa mempunyai materi muatan yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak Pasal, Pasal atau beberapa Pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi: buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.

6) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Kepala Desa yang memuat rumusan perintah Peraturan Kepala Desa dan penempatannya dalam Berita Desa, penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Kepala Desa, pengundangan Peraturan Kepala Desa, dan akhir bagian penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Peraturan Kepala Desa terdiri atas:

1) Penandatanganan

Penandatanganan penetapan atau pengesahan Peraturan Kepala Desa memuat tempat dan tanggal penetapan atau pengesahan, nama jabatan Kepala Desa dengan diikuti nama Desa, tanda tangan Kepala Desa, dan nama lengkap Kepala Desa tanpa gelar dan lain-lain. Nama jabatan dan nama Kepala Desa ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda koma.

2) Pengundangan

Pengundangan Peraturan Kepala Desa memuat tempat dan tanggal pengundangan, nama jabatan Sekretaris Desa dengan diikuti nama Desa, tanda tangan Sekretaris Desa, dan nama lengkap Sekretaris Desa tanpa gelar dan lain-lain. Nama jabatan dan nama Sekretaris Desa ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda koma.

d. Penjelasan (jika diperlukan)

Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk Peraturan Kepala Desa atas norma tertentu dalam batang tubuh. Oleh karena itu, penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frasa, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

e. Lampiran (jika diperlukan)

Dalam hal Peraturan Kepala Desa memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama jabatan, nama lengkap dan tanda tangan Kepala Desa ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk rancangan Peraturan Kepala Desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

BAB III

.....
(dan seterusnya)

(

Pasal

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

(

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

(

(

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA DESA,

(

(

(

(

NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

(

(

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DESA

(

(

(

(

NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

(

BERITA DESA TAHUN ... NOMOR ...

4. Keputusan Kepala Desa

Susunan Keputusan Kepala Desa diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

- 1) Kop Keputusan Kepala Desa
- 2) Judul

Bagian judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Keputusan Kepala Desa, dengan ketentuan:

- a) ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
- b) judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

b. Isi

Bagian isi Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

1) Pembukaan

Pembukaan Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

- a) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”
- b) Nama Jabatan Kepala Desa diikuti dengan nama Desa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang” yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan Kepala Desa. Pokok-pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3) Dasar Hukum

Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” yang memuat dasar kewenangan pembentukan Keputusan Kepala Desa serta peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Kepala Desa.

4) Diktum

Diktum terdiri atas kata “Memutuskan”, kata “Menetapkan”, diikuti kata “Kesatu”, “Kedua” dan seterusnya yang memuat uraian ketetapan dan Keputusan Kepala Desa.

5) Penandatanganan

Penandatanganan penetapan atau pengesahan Keputusan Kepala Desa memuat tempat dan tanggal penetapan atau pengesahan, nama jabatan Kepala Desa dengan diikuti nama Desa, tanda tangan Kepala Desa, dan nama lengkap Kepala Desa tanpa gelar dan lain-lain. Nama jabatan dan nama Kepala Desa ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda koma.

6) Lampiran (jika diperlukan)

Dalam hal Keputusan Kepala Desa memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam Diktum sebagai Lampiran Keputusan. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa. Judul lampiran ditulis di bagian tengah atas secara simetris.

Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama jabatan, nama lengkap dan tanda tangan Kepala Desa ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk rancangan Keputusan Kepala Desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Keputusan:



**KEPALA DESA
KABUPATEN MAROS**

(

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Nama Keputusan Kepala Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 Pertama :
 Kedua :
 Ketiga :
 Dan seterusnya :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

(
(

Ditetapkan di

Pada tanggal ...

KEPALA DESA,

(

(

(

(

NAMA LENGKAP (TANPA GELAR)

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1.;
2. dst

5. Surat Perintah

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi. Susunan surat perintah terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat perintah memuat kop Naskah Dinas, jenis, dan nomor yang diletakkan di bagian tengah atas Naskah Dinas.

b. Isi

Bagian isi surat perintah memuat:

- 1) konsiderans, diawali dengan kata “Menimbang” yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pemberian perintah. Pokok-pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 2) dasar perintah, diawali dengan kata “Dasar” yang memuat peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas/ surat yang mendasari pemberian surat perintah.
- 3) isi perintah, diawali dengan kata “MEMERINTAHKAN” ditempatkan pada bagian tengah, di bagian bawah dituliskan kata “Kepada” yang memuat nama dan jabatan bawahan yang diberikan perintah.
Di baris selanjutnya diawali dengan kata “Untuk” yang memuat bunyi atau jenis perintah yang diberikan kepada bawahan dimaksud.

c. Kaki

Bagian kaki surat perintah memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

KOP NASKAH DINAS

(
(

SURAT PERINTAH
NOMOR

(

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

(

Dasar : 1.
2.
3. dst

(

MEMERINTAHKAN

(

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
3. dan seterusnya

Untuk

: 1.
2.
3. dan seterusnya

.....
.....

(
(

.....,
KEPALA DESA,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

5. Surat Tugas

Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai tugas dan fungsinya. Susunan surat tugas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat tugas memuat kop Naskah Dinas, jenis, dan nomor yang diletakkan di bagian tengah atas Naskah Dinas.

b. Isi

Bagian isi surat tugas memuat:

- 1) Dasar penugasan, diawali dengan kata "Dasar" yang memuat peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas/ surat yang mendasari pemberian surat tugas; dan
- 2) Isi penugasan, diawali dengan kata "MENUGASKAN" ditempatkan pada bagian tengah, di bagian bawah dituliskan kata "Kepada" yang memuat nama dan jabatan bawahan yang diberikan tugas. Pada baris selanjutnya diawali dengan kata "Untuk" yang memuat bunyi atau jenis tugas yang diberikan kepada bawahan dimaksud.

d. Kaki

Bagian kaki surat tugas memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

Format Surat Tugas:

KOP NASKAH DINAS

(
(

SURAT TUGAS
NOMOR

(
(

Dasar : 1.
2.
3. dst

(
(

MENUGASKAN

Kepada :
1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
3. dan seterusnya

Untuk :

.....
.....

(
(

Nama Tempat, Tanggal,
KEPALA DESA,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

6. Surat Perjalanan Dinas

Surat Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada pihak tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitasi perjalanan dan pembiayaan. Susunan surat perjalanan dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat perjalanan dinas memuat kop Naskah Dinas, jenis, dan nomor yang diletakkan di bagian tengah atas Naskah Dinas.

b. Isi

Bagian isi surat perjalanan dinas terdiri dari tiga lembar bagian yang terdiri atas:

1) Lembar Pertama

Lembar pertama disusun dalam bentuk tabel yang memuat keterangan umum terkait pelaksanaan perjalanan dinas, antara lain:

- a) pejabat pemberi perintah;
- b) pelaksana perjalanan dinas;
- c) maksud perjalanan dinas;
- d) jenis transportasi yang digunakan;
- e) tempat awal keberangkatan;
- f) tempat tujuan perjalanan dinas;
- g) durasi perjalanan dinas;
- h) nama personal yang turut serta dalam perjalanan dinas;
- i) sumber biaya/anggaran perjalanan dinas; dan
- j) keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

2) Lembar Kedua

Lembar kedua disusun dalam bentuk tabel yang memuat rincian waktu, tempat, dan pejabat yang mengesahkan pemberangkatan dan kedatangan perjalanan dinas.

3) Lembar Ketiga

Lembar ketiga memuat rincian laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.

e. Kaki

Bagian kaki surat perjalanan dinas memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan di lembar pertama;
- 2) nama jabatan dan nama lengkap Kepala Desa atau pejabat yang memberi perintah di lembar pertama dan kedua; dan
- 3) nama jabatan dan nama lengkap pelaksana perjalanan dinas di lembar ketiga.

Format Surat Perjalanan Dinas:

KOP NASKAH DINAS

(
(
(
(
(
(

Lembar Ke : 1
Nomor : .../.../.../...

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Desa	
2.	Pelaksana Perjalanan Dinas a. Nama b. Jabatan	
3.	Maksud Perjalanan Dinas	
4.	Transportasi yang digunakan	
5.	Tempat Berangkat	
6.	Tujuan	
7.	Lama Perjalanan Dinas a. Tanggal berangkat b. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1)		
	2)		
	3) Dan seterusnya		
	Pembebanan Anggaran a. Instansi/Lembaga b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

(

Dikeluarkan di
Pada tanggal
KEPALA DESA,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala Desa : (.....)	
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala Desa : (.....)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya	
V. Catatan Lain-lain :		
VI. Kepala Desa yang menerbitkan SPPD, pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat berwenang yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat kerugian akibat kesalahan dan kealpaannya.		

KEPALA DESA,
 (
 (
 (
 (
 NAMA LENGKAP

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

- A. Dasar : 1.
2.
3. dst
- B. Maksud dan Tujuan :
- C. Waktu :
- D. Tempat :
- E. Hasil :

Demikian laporan hasil perjalananan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

PELAKSANA,
(
(
(
(
NAMA LENGKAP

7. Nota Dinas

Nota Dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal. Susunan nota dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas;
- 3) nama jabatan tujuan;
- 4) nama jabatan pembuat;
- 5) nama jabatan/ instansi yang ditunjukkan untuk tembusan jika diperlukan;
- 6) tanggal, bulan dan tahun; dan
- 7) nomor, sifat, lampiran, dan perihal nota dinas.

b. Isi

Bagian isi nota dinas memuat rumusan uraian yang disusun dalam bentuk paragraf.

c. Kaki

Bagian kaki nota dinas memuat nama jabatan dan nama lengkap pembuat nota dinas yang ditulis dengan huruf kapital

KOP NASKAH DINAS

(
(

MEMO
NOMOR

(

Yth. Kepada:

Perihal :

(
(

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

(
(

.....,

NAMA JABATAN,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

9. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk. Susunan disposisi terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala disposisi memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) rincian keterangan surat yang masuk; dan
- 3) perihal surat yang masuk

b. Bagian isi disposisi memuat:

- 1) tujuan terusan surat;
- 2) jenis arahan tindak lanjut; dan
- 3) catatan tambahan.

c. Kaki

Bagian kaki disposisi memuat nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

Format Disposisi

KOP NASKAH DINAS

(

(

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tanggal :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr: <input type="checkbox"/> Sekretaris Desa <input type="checkbox"/> Kasi	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kepala Dusun
<input type="checkbox"/> Kaur	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> dst	
Catatan:	
NAMA JABATAN, ((((NAMA LENGKAP	

10. Surat Dinas

Surat Dinas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya. Susunan surat dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) tempat dan tanggal pembuatan;
- 3) nomor;
- 4) sifat;
- 5) lampiran;
- 6) perihal; dan
- 7) nama jabatan dan tempat tujuan.

b. Isi

Bagian isi surat dinas memuat rumusan uraian yang disusun dalam bentuk paragraf.

c. Kaki

- 1) tempat dan tanggal pembuatan;
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital; dan
- 3) tembusan (jika diperlukan).

KOP NASKAH DINAS

(

(

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

(

Kepada

Yth

Di

.....

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

KEPALA DESA

(

(

(

(

NAMA LENGKAP

(

Tembusan:

1.;

2. dst

11. Instruksi

Instruksi adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Susunan instruksi terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala instruksi memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas, ditulis kapital;
- 3) nomor; dan
- 4) judul instruksi, diawali dengan kata "TENTANG", di baris bawah dituliskan rumusan judul instruksi dengan huruf kapital.

b. Isi

Bagian isi instruksi memuat:

- 1) frasa "KEPALA DESA" diikuti nama Desa yang seluruhnya ditulis kapital;
- 2) uraian pertimbangan instruksi disusun dalam bentuk paragraph;
- 3) tujuan instruksi, diawali dengan kata "Kepada" diikuti nama/jabatan yang diberikan instruksi; dan
- 4) materi instruksi, diawali dengan kata "Untuk" diikuti muatan instruksi. Ditutup dengan frasa "Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

c. Kaki

Bagian kaki instruksi memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

KOP NASKAH DINAS

(
(

INSTRUKSI KEPALA DESA
NOMOR

(

TENTANG

.....

(

KEPALA DESA,

(

Dalam rangka

.....
Dengan ini menginstruksikan:

(

Kepada : 1.
2.
3.

(

Untuk :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

(

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di
Pada tanggal
KEPALA DESA,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

12. Pengumuman

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/ lembaga baik di internal maupun eksternal. Susunan pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas, ditulis kapital;
- 3) nomor; dan
- 4) judul pengumuman, diawali dengan kata "TENTANG", di baris bawah dituliskan rumusan judul pengumuman dengan huruf kapital.

d. Isi

Bagian isi pengumuman memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman, peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman, dan pemberitahuan tentang hal tertentu.

e. Kaki

Bagian kaki pengumuman memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

KOP NASKAH DINAS

(
(

PENGUMUMAN
NOMOR

(

TENTANG

.....

(
(

.....

.

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

Demikian kami sampaikan pengumuman ini untuk dapat dilaksanakan
sebagaimana mestinya.

(
(

Dikeluarkan di.....,
Pada Tanggal.....,
KEPALA DESA,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

13. Surat Edaran

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada. Susunan surat edaran terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat edaran memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) nama pejabat/personal yang dituju;
- 3) jenis Naskah Dinas, ditulis kapital;
- 4) nomor; dan
- 5) judul surat edaran, diawali dengan kata "TENTANG", di baris bawah dituliskan rumusan judul surat edaran dengan huruf kapital.

b. Isi

Bagian isi surat edaran memuat:

- 1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- 2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- 3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- 4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- 5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- 6) penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat edaran memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

14. Surat Kuasa

Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Susunan surat kuasa terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas; dan
- 3) nomor.

b. Isi

Bagian isi surat kuasa memuat penjabaran materi yang dikuasakan yang disusun dalam bentuk paragraf.

c. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang memberi dan diberikan kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bagian kiri dan kanan.

KOP NASKAH DINAS

(
(

SURAT KUASA
Nomor

(
Yang bertandatangan dibawah ini:

(

a. Nama :
b. Jabatan :

(

Memberi Kuasa Kepada

(

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk.....
.....

(

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

(

Penerima Kuasa
NAMA JABATAN,

Pemberi Kuasa
KEPALA DESA,

(

(

(

(

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

15. Berita Acara

Berita Acara merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain, bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijakan pimpinan. Susunan berita acara terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala berita acara memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas;
- 3) nomor; dan
- 4) judul berita acara, diawali dengan kata "TENTANG", di baris bawah dituliskan rumusan judul berita acara dengan huruf kapital.

b. Isi

Bagian isi berita acara memuat:

- 1) Frasa tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pembuatan berita acara, serta nama jabatan dan nama lengkap pihak-pihak yang terlibat.

KOP NASKAH DINAS

(
(
(
(
(
(

BERITA ACARA
NOMOR

TENTANG

.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

1. (JABATAN)
2. (JABATAN)
3. (JABATAN)
4. (JABATAN)
5. Dst

16. Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi penjelasan tentang subjek dan objek suatu hal untuk kepentingan tertentu. Susunan surat keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas; dan
- 3) nomor.

b. Isi

Bagian isi surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

KOP NASKAH DINAS

(
(

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Desa Kecamatan
..... Kabupaten Maros dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

17. Surat Pengantar

Surat Pengantar merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah. Susunan surat pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) tempat dan tanggal pembuatan;
- 3) nama jabatan dan tempat tujuan;
- 4) jenis Naskah Dinas; dan
- 5) nomor.

b. Isi

Bagian isi surat pengantar disusun dalam bentuk tabel yang memuat:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) jumlah naskah/barang; dan
- 4) keterangan

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar memuat:

- 1) tanggal penerimaan surat pengantar; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang mengirim dan menerima surat pengantar, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bagian kiri dan kanan.

Format Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS

(

(

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

(

Kepada

Yth.

Di -

.....

(

(

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No	Jenis yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN

(

(

(

NAMA LENGKAP

Pengirim
NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP

18. Telaah Staf

Telaahan staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah. Susunan telaah staf terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas;
- 3) nama jabatan tujuan;
- 4) nama jabatan pembuat;
- 5) tanggal, bulan dan tahun; dan
- 6) nomor, lampiran, dan perihal telaah staf.

b. Isi

Bagian isi telaah staf memuat:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Pra Anggaran, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggaran dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaah staf memuat nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

KOP NASKAH DINAS

(

(

TELAAHAN STAF

(

(

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Perihal :

(

- I. **Persoalan**
.....
.....
- II. **Pra Anggapan**
.....
.....
- III. **Fakta-fakta yang Mempengaruhi**
.....
.....
- IV. **Analisis**
.....
.....
- V. **Kesimpulan**
.....
.....
- VI. **Saran**
.....
.....

(

NAMA JABATAN,

(

(

(

(

NAMA LENGKAP

19. Notula

Notula merupakan catatan pembahasan dalam sebuah sidang atau rapat.

Susunan notula terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala notula memuat:

- 1) kop Naskah Dinas; dan
- 2) jenis Naskah Dinas;

b. Isi

Bagian notula instruksi memuat:

- 1) judul atau tema rapat;
- 2) hari dan tanggal pelaksanaan;
- 3) waktu (jam) pelaksanaan;
- 4) acara atau agenda rapat;
- 5) nama notulen/pencatat;
- 6) daftar peserta rapat; dan
- 7) uraian pembahasan dalam rapat.

c. Kaki

Bagian kaki notula memuat nama notulen dan pemimpin rapat ditulis dengan huruf kapital secara sejajar di bagian kiri dan kanan;

KOP NASKAH DINAS

(
(

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Acara : 1.
 2. dan seterusnya.
Notulen :
Peserta : 1.
 2. dan seterusnya.

(
(

Materi Rapat :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(
(

NOTULEN,
(
(
(
(
NAMA LENGKAP

PEMIMPIN RAPAT,
(
(
(
(
NAMA LENGKAP

20. Surat Undangan

Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan atau permintaan untuk menghadiri suatu acara atau kegiatan. Susunan surat undangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) tempat dan tanggal pembuatan;
- 3) nomor, lampiran dan perihal; dan
- 4) nama jabatan dan tempat yang dituju.

b. Isi

Bagian isi surat undangan memuat:

- 1) kalimat pembuka;
- 2) uraian tentang nama, maksud dan tujuan acara;
- 3) rincian waktu dan tempat acara; dan
- 4) kalimat penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan memuat nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

Format Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS

(
(

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada
Yth,
.....
Di
.....

(
(

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

.....
.....

KEPALA DESA....,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

21. Surat Izin

Surat izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Susunan surat izin terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat izin memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas;
- 3) nomor; dan
- 4) judul surat izin, diawali dengan kata "TENTANG", di baris baw dituliskan rumusan judul berita acara dengan huruf kapital.

b. Isi

Bagian isi surat izin memuat:

- 1) dasar surat izin, diawali dengan kata "Dasar" yang memuat peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas/ surat yang mendasari pemberian surat izin;
- 2) Pokok muatan, diawali dengan kata "MENGIZINKAN" ditempatkan pada bagian tengah, di bagian bawah dtuliskan kata "Kepada" yang memuat nama dan jabatan bawahan yang diberikan izin; dan
- 3) Di baris selanjutnya memuat uraian pemberian izin yang diberikan kepada bawahan dimaksud.

c. Kaki

Bagian kaki surat izin memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

KOP NASKAH DINAS

(

(

SURAT IZIN
NOMOR.....

(

(

TENTANG

.....

(

Dasar : a.
b. dan seterusnya

(

MENGIZINKAN

Kepada

(

Nama :
Jabatan :
Untuk :
.....
.....

(

(

Ditetapkan di.....,
Pada tanggal.....,
KEPALA DESA,

(
(
(
(

NAMA LENGKAP

22. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Susunan rekomendasi terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala rekomendasi memuat:

- 1) kop Naskah Dinas;
- 2) jenis Naskah Dinas;
- 3) nomor; dan
- 4) judul surat rekomendasi, diawali dengan kata "TENTANG", di baris bawa dituliskan rumusan judul berita acara dengan huruf kapital.

b. Isi

Bagian isi rekomendasi memuat:

- 1) dasar rekomendasi, diawali dengan kata "Dasar" yang memuat peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas/ surat yang mendasari pemberian surat izin;
- 2) konsiderans, diawali dengan kata "Menimbang" yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pemberian rekomendasi; dan
- 3) Pokok muatan, diawali dengan nama jabatanyang memberikan rekomendasi diikuti keterangan objek yang diberikan rekomendasi. Pada baris selanjutnya memuat uraian pemberian rekomendasi diawali dengan kata "Untuk" dan diakhiri dengan kalimat penutup.

c. Kaki

Bagian kaki rekomendasi memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

KOP NASKAH DINAS

(
(

REKOMENDASI
NOMOR

TENTANG

.....

(

Dasar :

Menimbang :

.....

(

Kepala Desa, memberikan rekomendasi kepada:

Nama/Objek :

Jabatan/Lembaga/Identitas :

Untuk :

.....

.....

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA,

(

(

(

(

NAMA LENGKAP

23. Sertifikat

Sertifikat merupakan Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan atau tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar dan yang sejenis atau sebagai pernyataan kualifikasi atas seseorang. Susunan sertifikat terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala sertifikat memuat:

- 1) lambang daerah Kabupaten Maros;
- 2) frasa "PEMERINTAH DESA" diikuti nama Desa, di bagian bawah dituliskan nama kecamatan dan tulisan "KABUPATEN MAROS" menggunakan huruf kapital, diletakkan di bagian tengah;
- 3) jenis Naskah Dinas; dan
- 4) nomor.

b. Isi

Bagian isi sertifikat memuat:

- 1) frasa "Diberikan kepada" diikuti nama dan identitas ringkas yang diberikan sertifikat;
- 2) uraian status dan keterangan tentang kegiatan atau kualifikasi yang diberikan sertifikat.

c. Kaki

Bagian kaki sertifikat memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

Contoh format Sertifikat



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN KABUPATEN MAROS

SERTIFIKAT
NOMOR

Diberikan kepada

NAMA / IDENTITAS PESERTA

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan....oleh...daritanggal.....s.d.....bertempat
di.....

Tahun Tempat, Tanggal, Bulan dan

KEPALA DESA

(

(

(

(

NAMA LENGKAP

24. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat berwenang. Susunan piagam terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala piagam memuat:

- 1) lambang daerah Kabupaten Maros;
- 2) frasa "PEMERINTAH DESA" diikuti nama Desa, di bagian bawah dituliskan nama kecamatan dan tulisan "KABUPATEN MAROS" menggunakan huruf kapital, diletakkan di bagian tengah;
- 3) jenis Naskah Dinas; dan
- 4) nomor;

b. Isi

Bagian isi piagam memuat:

- 1) frasa "Diberikan kepada" diikuti identitas ringkas penerima piagam;
- 2) uraian status dan keterangan tentang kegiatan atau prestasi yang diraih oleh penerima piagam.

c. Kaki

Bagian kaki piagam memuat:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan; dan
- 2) nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN KABUPATEN MAROS

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR

Kepala Desa.....dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

Jabatan :

Instansi/Lembaga :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA

(

(

(

(

NAMA LENGKAP

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas merupakan bagian kepala Naskah Dinas yang memuat identitas dari pembuat Naskah Dinas. Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa dibedakan berdasarkan jenis Naskah Dinas yang dibuat.

1. Kop Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas penetapan

Kop Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas penetapan memuat:

- a) Lambang Negara yang terletak simetris di tengah atas margin, dengan ukuran tinggi 28 mm dan lebar 27 mm, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
- b) tulisan KEPALA DESA diikuti nama Desa yang seluruhnya ditulis tebal dengan huruf kapital; dan
- c) tulisan KABUPATEN MAROS yang seluruhnya ditulis tebal dengan huruf kapital.

Contoh Kop Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas penetapan:



2. Kop Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus


Kop Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus memuat:


- a) Lambang Daerah Kabupaten Maros berwarna, diletakkan dibagian kiri secara simetris;
- b) Pada baris pertama, tulisan “PEMERINTAH DESA (nama Desa)” menggunakan huruf Arial tebal ukuran 15;
- c) Pada baris kedua, tulisan “KECAMATAN (nama kecamatan)” diikuti tulisan “KABUPATEN MAROS”, menggunakan huruf Arial tebal ukuran 14,
- d) Pada baris ketiga, tulisan alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, dan kode pos, menggunakan huruf Arial ukuran 10;
- e) Pada baris keempat, tulisan alamat email dan alamat website pemerintah Desa menggunakan huruf Arial ukuran 10; dan
- f) Garis Kop.

Contoh Kop Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus:



BPD dan LKD dapat menggunakan bentuk Kop Naskah Dinas sebagaimana muatan dan contoh di atas sesuai dengan ketentuan masing-masing.

 LOGO BPD	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KECAMATAN KABUPATEN MAROS Jl., Telp. 0411-....., Fax.0411-....., Kode Pos e-Mail : Website :
--	--

 LOGO LKD	(NAMA LKD) DESA KECAMATAN KABUPATEN MAROS Jl., Telp. 0411-....., Fax.0411-....., Kode Pos e-Mail : Website :
--	---

B. Media Naskah Dinas

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan media rekam kertas dan media rekam elektronik. Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan media rekam elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan media rekam kertas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas adalah standar kertas permanen jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) berwarna putih dengan spesifikasi:
 - gramatur minimal 70 gram/m²;
 - ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode 86 MIT);
 - pH pada rentang 7,5-10;
 - kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
2. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah antara lain:
 - Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
3. Penggunaan Tinta

Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (durabrite). Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

C. Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jarak spasi
 - a) Jarak spasi pada Naskah Dinas diberi jarak 1,0 sampai dengan 1,5 spasi (sesuai dengan kebutuhan).
 - b) Naskah Dinas yang hanya terdiri atas satu paragraf, diberi jarak 1,5

spasi atau 2 spasi.

2. Jenis dan ukuran huruf

- a) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- b) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

D. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Penentuan batas ruang dan tepi bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam Naskah Dinas. Penentuan batas ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a) ruang tepi atas:

- 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah 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; dan

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.

E. Nomor Halaman

Pemberian nomor halaman pada Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:

1. nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab; dan
2. nomor halaman ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

F. Tembusan

Tembusan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi tersebut. Penulisan tembusan pada Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tembusan ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan (menggunakan *a.n*) disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata “sebagai laporan”, “arsip”/”pertinggal”, atau istilah sejenis.

G. Lampiran

Lampiran merupakan dokumen tambahan yang ditambahkan ke dalam Naskah Dinas. Lampiran ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas. Lampiran Naskah Dinas yang memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor.

Setiap lampiran Naskah Dinas diberikan judul dan nama lampiran sesuai dengan jenis Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Judul dan nama lampiran Naskah Dinas pengaturan

Judul lampiran Naskah Dinas pengaturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas rata kiri tanpa diakhiri tanda baca. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca di bawah judul lampiran.

Contoh penulisan judul dan nama lampiran Naskah Dinas pengaturan:

<p>LAMPIRAN PERATURAN DESA NOMOR TAHUN TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024</p> <p>ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2024</p>

2. Judul dan nama lampiran Naskah Dinas penetapan

Judul lampiran Naskah Dinas penetapan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah atas tanpa diakhiri tanda baca. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca di bawah judul lampiran.

Contoh penulisan judul dan nama lampiran Naskah Dinas penetapan:

<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA NOMOR .../.../KPTS/I/2024 TENTANG TENAGA PENUNJANG KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA TAHUN ANGGARAN 2024</p> <p>DAFTAR TENAGA PENUNJANG KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA TAHUN ANGGARAN 2024</p>

3. Judul dan nama lampiran Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus

Judul lampiran Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diletakkan di sudut kanan atas rata kiri tanpa diakhiri tanda baca. Nama lampiran diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca di bawah judul lampiran.

Contoh penulisan judul dan nama lampiran Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus:

<p>Lampiran Surat Nomor : Perihal : Rapat Koordinasi</p> <p>Daftar Undangan Rapat Koordinasi</p>
--

H. Pengesahan Naskah Dinas

Pengesahan Naskah Dinas dilakukan dengan pemberian paraf, tanda tangan, dan stempel pada Naskah Dinas.

1. Paraf

Pemberian paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat yang dilakukan sebelum Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pemberian paraf pada Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa dan Perangkat Desa yang menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut.
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Desa dibubuhi paraf oleh pejabat/staf satu tingkat di bawahnya dan/atau pejabat/staf yang membuat konsep Naskah Dinas.
- c. Letak pemberian paraf dilakukan di sebelah kiri/sebelum nama penandatanganan dan di sebelah kanan/setelah nama penandatanganan.
- d. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- e. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
- f. Fitur paraf pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dalam basis data (*database*).

2. Tanda tangan

Pemberian tanda tangan atau penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh Kepala Desa atau pejabat yang berwenang sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing.

Penandatanganan Naskah Dinas dapat didelegasikan kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya sesuai dengan tingkatan pada struktur organisasi, kecuali ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendelegasian penandatanganan tersebut dilaksanakan dengan menyebut atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.). Pendelegasian penandatanganan dilakukan dalam bentuk tertulis atau telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Materi wewenang yang didelegasikan adalah tugas dan tanggung jawab dari pejabat yang mendelegasi. Tanggung jawab sebagai akibat dari penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang didelegasikan.

Penandatanganan dapat dilakukan pada media rekam kertas dan media rekam elektronik. Tanda tangan elektronik diberikan kepada media rekam elektronik selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

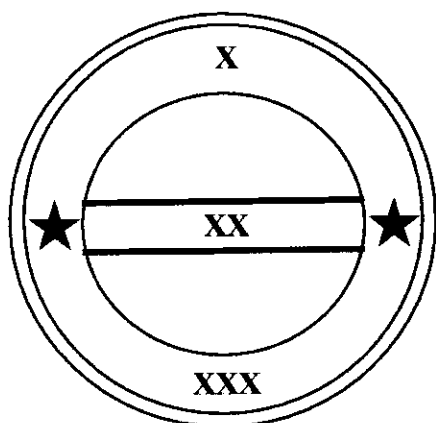
- b) Stempel Pemerintah Desa, digunakan oleh perangkat Desa (Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun);
- c) Stempel BPD, digunakan oleh Ketua BPD dan/atau anggota yang didelegasikan;
- d) Stempel LKD, digunakan oleh Ketua LKD atau pengurus LKD lainnya yang didelegasikan.

Bentuk dan ukuran stempel dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Stempel Kepala Desa berbentuk lingkaran dan memuat tulisan Pemerintah Desa diikuti nama Desa, tulisan jabatan Kepala Desa, dan nama Kecamatan yang seluruhnya ditulis kapital. Pada ruang antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam diberikan pembatas tanda bintang. Ukuran stempel sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm.

Format stempel Kepala Desa:

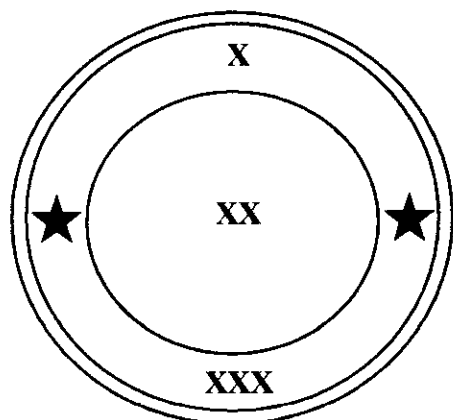


- X : PEMERINTAH DESA
- XX : KEPALA DESA
- XXX : KECAMATAN

- b) Stempel Pemerintah Desa berbentuk lingkaran dan memuat tulisan Pemerintah Desa diikuti nama Desa dan nama Kecamatan yang seluruhnya ditulis kapital, serta menggunakan lambang daerah Kabupaten Maros. Pada ruang antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam diberikan pembatas tanda bintang. Ukuran stempel sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm;
- 3) dan ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm.

Format stempel Pemerintah Desa:

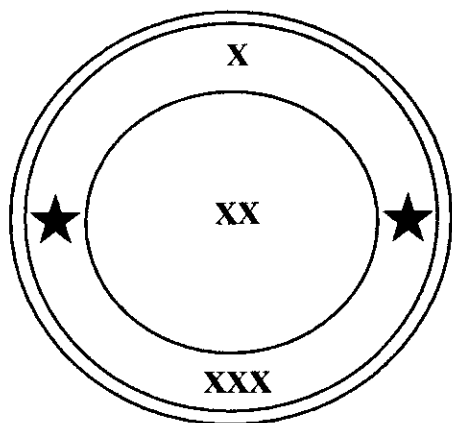


- X : PEMERINTAH DESA
- XX : Lambang Daerah Kab. Maros
- XXX : KECAMATAN

c) Stempel BPD berbentuk lingkaran dan memuat tulisan Badan Permusyawaratan Desa dan nama Desa yang seluruhnya ditulis kapital, serta menggunakan logo BPD. Pada ruang antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam diberikan pembatas tanda bintang. Ukuran stempel sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm;
- 3) dan ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm.

Format stempel BPD:

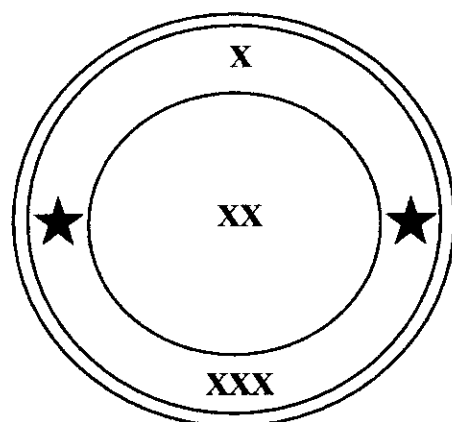


X : BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA
XX : Logo BPD
XXX : DESA

d) Stempel LKD berbentuk lingkaran berisi tulisan nama LKD dan nama Desa yang seluruhnya ditulis kapital, serta menggunakan logo LKD. Pada ruang antara lingkaran tengah dan lingkaran dalam diberikan pembatas tanda bintang. Ukuran stempel sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm;
- 3) dan ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm.

Format stempel BPD:



X : NAMA LKD
XX : logo LKD
XXX : DESA

I. Amplop dan Map

Amplop dan Map digunakan sebagai sampul atau tempat penyimpanan untuk melindungi Naskah Dinas. Bentuk dan ukuran amplop dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis Naskah Dinas yang dimuat.

Contoh amplop Naskah Dinas:

KOP NASKAH DINAS	
Nomor:	Kepada Yth, di

Contoh map Naskah Dinas:

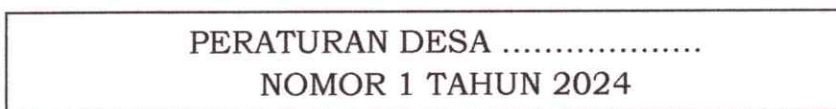


J. Penomoran Naskah Dinas

1. Format Penomoran Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- frasa "NOMOR";
- frasa "TAHUN"; dan
- tahun ditulis dengan angka arab.

Contoh:

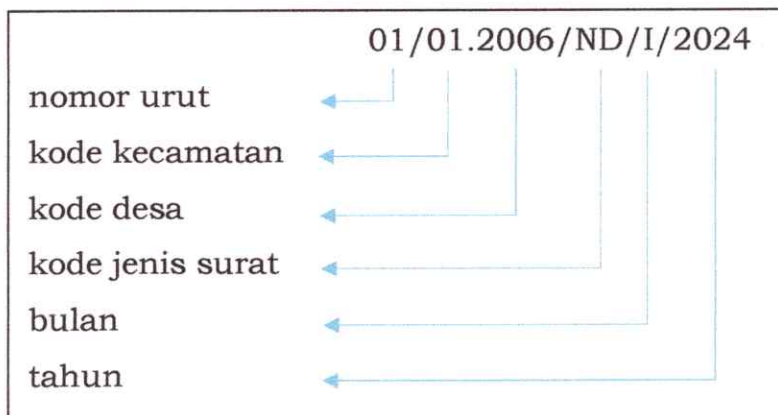


2. Format penomoran Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- nomor urut dalam satu tahun kalender, ditulis dengan angka arab, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- kode Kecamatan dan kode Desa;
- bulan penerbitan, ditulis dalam angka romawi; dan
- tahun penerbitan, ditulis dalam angka arab.

Setiap kode dalam nomor surat dipisahkan dengan tanda garis miring (/) tanpa spasi.

Contoh:



Kode jenis surat/ Naskah Dinas:

No	Jenis Surat/ Naskah Dinas	Kode Surat/ Naskah Dinas
1	Keputusan	KPTS
2	Surat Perintah	PRT
3	Surat Tugas	TGS
4	Surat Perjalanan Dinas	PDN
5	Nota Dinas	ND
6	Memo	MM
7	Disposisi	DPS
8	Surat Dinas	DS
9	Instruksi	ITR
10	Pengumuman	PGM
11	Surat Edaran	EDR
12	Surat Kuasa	KS
13	Berita Acara	BA
14	Surat Keterangan	KTR
15	Surat Pengantar	ATR
16	Telaah Staf	TS
17	Notula	NTL
18	Undangan	UND
19	Rekomendasi	RKM
20	Sertifikat	STF
21	Piagam Penghargaan	PGM

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas dan Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.

1. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Sangat rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

d. Biasa/Terbuka adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas. Dalam suatu lembaga/institusi, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/ derajat klasifikasi Naskah Dinas.

2. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas meliputi:

a. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah.
- 2) Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah.
- 3) Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam.
- 4) Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna hitam.

b. Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*

Naskah Dinas dapat dicetak pada kertas khusus yang diberikan nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

Security printing adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* pada Naskah Dinas dapat berupa *watermark* dan *anticopy*.

BAB V

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari pengelolaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan Tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Pengendalian Naskah Dinas masuk

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penerimaan

Naskah Dinas masuk diterima oleh staf pengelola tata usaha dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

b. Pencatatan

Naskah Dinas yang telah diterima dicatat/diregistrasi ke dalam buku agenda Naskah Dinas masuk. Pencatatan Naskah Dinas masuk di dalam buku agenda sedikitnya memuat:

- nomor urut;
- tanggal penerimaan;
- tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- asal/pengirim Naskah Dinas;
- perihal/ isi ringkas Naskah Dinas; dan
- keterangan.

c. Pengarahan

Naskah Dinas yang telah dicatat, digandakan kemudian salinannya diberikan lembar disposisi sebelum disampaikan kepada Kepala Desa atau pejabat yang dituju untuk mendapatkan tindak lanjut.

d. Penyimpanan

Naskah Dinas asli disimpan sesuai jenis dan klasifikasi Naskah Dinas.

2. Pengendalian Naskah Dinas keluar

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut;

a. Pencatatan

Naskah Dinas keluar dicatat/diregistrasi oleh staf pengelola tata usaha. Pencatatan Naskah Dinas keluar di dalam buku agenda sedikitnya memuat:

- nomor urut;
- tanggal penerimaan;
- tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- tujuan Naskah Dinas;
- perihal/ isi ringkas Naskah Dinas; dan
- keterangan.

b. Penggandaan

Penggandaan dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Penyimpanan

Staf pengelola tata usaha menyimpan salinan Naskah Dinas yang memiliki paraf dan tanda tangan.

d. Pengiriman

Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel dimasukkan ke dalam amplop Naskah Dinas dikirimkan ke tujuan.

3. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

a. Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

b. Perubahan berarti mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan. Perubahan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau dilakukan oleh Kepala Desa.

c. Pencabutan berarti mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundangundangan yang lebih tinggi, khusus atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru oleh pejabat setingkat atau lebih tinggi.

- d. Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru oleh pejabat di atasnya.
- e. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
- f. Tata cara Perubahan, pencabutan, pembatalan Naskah Dinas dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya/setingkat atau lebih tinggi;
 - 2) pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut; dan
 - 3) ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bupati melalui Perangkat Daerah terkait melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Desa se-Kabupaten Maros. Kepala Desa melakukan pembinaan, pengawasan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa masing-masing.

BAB VII PENUTUP

Tata Naskah Dinas memiliki peran dalam menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam menyelenggarakan tata pemerintahan di Desa. Tata Naskah Dinas diharapkan menjadi pedoman bagi Aparat di lingkungan pemerintahan Desa. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen guna mendorong setiap unit kerja di lingkungan Pemerintahan Desa untuk memperbaiki Naskah Dinas.

BUPATI MAROS,


A. S. CHAIDIR SYAM