



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **22** TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa Desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa guna menyejahterakan masyarakat Desa dan berperan dalam memajukan kesejahteraan umum memerlukan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintahan Desa guna mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang tertib, efisien dan efektif diperlukan tata naskah dinas yang sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang – undangan;
- c. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, dalam hal pemerintah daerah kabupaten belum menetapkan tata naskah dinas untuk desa, Bupati menetapkan tata naskah dinas untuk desa dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

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 Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 282) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 332);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. 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 system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD 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.

10. Kepala Desa adalah Kepala Penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. 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.
12. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Desa dan kesekretariatan BPD.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
16. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa atau dengan pihak ketiga.
17. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
18. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkrit, individual dan final.
19. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat lembaga dan final.
20. Korespondensi adalah serangkaian kegiatan surat menyurat yang dilakukan sebagai sarana komunikasi tertulis di sebuah institusi/organisasi.
21. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
22. 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.
23. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
24. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
25. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi atas elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
26. 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.
27. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

28. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
29. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
30. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
31. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
32. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
33. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
34. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
35. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian / penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
36. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
37. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
38. Tingkat klasifikasi keamanan akses arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
39. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/ atau keselamatan bangsa.
40. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/ atau ketertiban umum.
41. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
42. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan BPD dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif dan sesuai peraturan perundang – undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah;
- b. Pembuatan Naskah Dinas;
- c. Pengamanan Naskah Dinas;
- d. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas;
- e. Pengendalian Naskah Dinas;
- f. Pengelolaan Kearsipan; dan
- g. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 6

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

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

Pasal 7

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 8

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 :
 - a. Kepala Desa kepada Perangkat Desa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi; dan
 - b. Ketua BPD kepada anggota BPD untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari :
 - a. Kepala Desa kepada Perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - b. Ketua BPD kepada anggota BPD untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. Dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Desa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Kepala Desa, Perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat.
 - b. Dokumen yang diterbitkan oleh Ketua BPD dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Ketua BPD, Wakil Ketua BPD dan/atau anggota BPD.

Pasal 11

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) 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 5 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

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antara :
 - a. Kepala Desa kepada Perangkat Desa atau dari Perangkat Desa ke Kepala Desa di lingkungan internal Pemerintah Desa; dan
 - b. Ketua BPD kepada anggota BPD atau anggota BPD kepada Ketua BPD dalam lingkungan internal BPD.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh :
 - a. Kepala Desa yang ditujukan kepada Perangkat Desa di lingkungan internal Pemerintah Desa; dan
 - b. Ketua BPD yang ditujukan kepada Anggota BPD.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari :
 - a. Kepala Desa yang ditujukan kepada Perangkat Desa mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk dalam lingkungan Pemerintah Desa; dan
 - b. Ketua BPD yang ditujukan kepada Anggota BPD dalam lingkungan internal BPD mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk dalam lingkungan Pemerintahan Desa.

Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas Pemerintah Desa dan surat dinas BPD.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 5 huruf c, terdiri atas :

- a. surat edaran;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaahan staf;
- i. notula;
- j. surat undangan;
- k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. surat permohonan cuti kepala desa;
- n. surat permohonan cuti perangkat desa;
- o. surat izin cuti perangkat desa;
- p. surat izin;
- q. lembaran desa;
- r. berita desa;
- s. rekomendasi;
- t. daftar hadir;
- u. sertifikat;
- v. piagam; dan
- w. surat perjanjian.

Pasal 18

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (5) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (6) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (8) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (9) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (10) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Desa, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (11) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf k berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (12) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf l berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (13) Surat permohonan cuti kepala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf m berisi permohonan cuti yang diajukan oleh kepala desa kepada bupati.
- (14) Surat permohonan cuti perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf n berisi permohonan cuti yang diajukan oleh perangkat desa kepada kepala desa.
- (15) Surat izin cuti perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf o berisi persetujuan dari permohonan cuti yang diajukan oleh perangkat desa.
- (16) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf p berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Lembaran desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Peraturan Desa.
- (18) Berita desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf r berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Peraturan Kepala Desa.

- (19) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf s merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (20) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf t merupakan naskah dinas yang berisi tentang informasi kehadiran semua orang yang terlibat dalam sebuah kegiatan.
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf v merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 19

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf w 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 20

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :
 - a. media rekam kertas; dan
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b menggunakan:
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah dan stempel.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) berisi unsur :

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

- a. Kop naskah Dinas Jabatan Kepala Desa;
- b. Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
- c. Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa.

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, untuk Kepala Desa menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas Produk Hukum Desa/Piagam/Sertifikat.
- (3) Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b memuat Lambang Daerah ditempatkan di sebelah kiri, yang diikuti dengan nama Kabupaten, nama Kecamatan, nama Pemerintah Desa, alamat, kode pos, nomor telepon, *website*, email dan ditempatkan di bagian tengah.
- (5) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau yang didelegasikan kepada Sekretaris Desa atau perangkat desa yang lain atas nama Kepala Desa.

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau yang didelegasikan kepada Wakil Ketua BPD.
- (2) Kop Naskah Dinas BPD memuat Lambang Daerah ditempatkan di sebelah kiri, yang diikuti dengan nama BPD, Nama Desa, nama Kecamatan, nama Kabupaten, alamat, kode pos, nomor telepon, email dan ditempatkan di bagian tengah.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 27

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilaksanakan mengikuti sistem penomoran dan klasifikasi kode surat Pemerintah Kabupaten Pasuruan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Contoh Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

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/m².

Pasal 30

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

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

Pasal 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

- (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).

Pasal 34

- (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 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas 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 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g 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 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya disampaikan kepada Kepala Desa yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh Wakil Ketua BPD disampaikan kepada Ketua BPD yang di atasnamakan.

- (4) 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 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i ditandatangani oleh Kepala Desa, Ketua BPD, Wakil Ketua BPD, Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya 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 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 Wakil Ketua BPD, Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Kepala Desa atau Ketua BPD tidak memerlukan paraf.
- (5) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 41

- (1) Pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, pembubuhan paraf dilaksanakan dalam bentuk persetujuan melalui aplikasi yang digunakan.
- (2) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh sekretaris desa dan/atau perangkat desa lainnya sesuai tugas dan kewenangannya.

- (3) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan.

Pasal 42

- (1) Pada Naskah Dinas Pemerintah Desa, Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pada Naskah Dinas BPD, Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf Wakil Ketua BPD yang dibubuhkan disamping kiri nama Ketua BPD sebagai penandatanganan.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf Kasi atau Kaur sesuai substansi tugas dan kewenangannya.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar Kasi atau antar Kaur, diparaf oleh masing-masing Kasi atau masing-masing Kaur sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa pada lembar terakhir.

Pasal 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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.
- (4) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (5) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan

- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Penulisan nama Kepala Desa atau Ketua BPD yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama selain Kepala Desa dan Ketua BPD yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar.
- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Desa tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 47

- (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.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Stempel Kepala Desa;
 - b. Stempel BPD; dan
 - c. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.
- (4) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel desa untuk naskah dinas pada sekretariat desa dan sekretariat BPD.
- (5) Sekretariat desa dan sekretariat BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (6) Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a adalah Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Kepala Desa melaksanakan cuti, Pelaksana Harian Kepala Desa berhak menggunakan stempel Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf b adalah Ketua BPD atau Wakil Ketua BPD atas nama Ketua BPD.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf c adalah pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa.

Bagian Kedua Belas
Amplop dan Map

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
 - b. map Naskah Dinas BPD.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Desa dan BPD.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 52

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

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 53

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 yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 55

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 56

- (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 57

- (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 58

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 penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
4. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 59

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 60

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Ketua BPD dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada Wakil Ketua BPD atas nama Ketua BPD.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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;
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk; dan
- d. unit tata usaha menggandakan Naskah Dinas yang mempunyai tembusan dan disampaikan kepada yang berhak.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 66

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 unit kerja.
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Desa atau Sekretariat BPD.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VIII PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 67

- (1) Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa terdiri atas :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. Pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa dan BPD sebagai pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Kode Klasifikasi Arsip;
 - b. Jadwal Retensi Arsip; dan
 - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua Kode Klasifikasi Arsip

Pasal 68

- (1) Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Desa disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip yang digunakan menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (*numeric*).
- (3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.
- (4) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang mengatur Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

Bagian Ketiga
Jadwal Retensi Arsip

Pasal 69

- (1) JRA Pemerintahan Desa digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintahan Desa.
- (2) JRA Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, jangka waktu, penyimpanan, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan JRA yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

Bagian Ketiga
Pengamanan Arsip

Pasal 70

- (1) Pengamanan arsip dilaksanakan dalam rangka melindungi fisik dan informasi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, autentisitas dan reliabilitas arsip agar tetap dapat terpenuhi.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas arsip yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan keentuan sebagai berikut :
 - a. Kategori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi.
 - b. Kategori arsip terbatas disimpan pada *filling cabinet*; dan
 - c. Kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan Camat dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan Telekomunikasi dan Informatika serta perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Kearsipan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 16 Mei 2025
BUPATI PASURUAN,

ttd.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal, 16 Mei 2025
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2025 NOMOR 22

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : **22** TAHUN 2025
TANGGAL : 16 Mei 2025

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

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



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT PERINTAH

Nomor :

Menimbang : a. bahwa;
a. bahwa.....;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah :

Kepada : 1., Jabatan.....;
2., Jabatan.....;
3., Jabatan.....;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

b. Surat Perintah BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

SURAT PERINTAH

Nomor :

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah :

Kepada : 1., Jabatan.....;
2., Jabatan.....;
3., Jabatan.....;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Ketua BPD,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

c. Surat Tugas Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT TUGAS
Nomor :

Dasar : 1.;
2.;

Memerintahkan :

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

d. Surat Tugas BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.;
2.;

Memerintahkan :

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Ketua BPD,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

e. Surat Perjalanan Dinas Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN

KECAMATAN

PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

Lembar ke :

Kode :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)	Kepala Desa	
2.	Nama yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di c. tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan lain - lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Kepala Desa,

Tanda Tangan dan stempel

Nama

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

Kepala Desa.....,

Tanda Tangan dan Stempel

(.....)

f. Surat Perjalanan Dinas BPD.



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pemberi Perintah	Ketua BPD Desa	
2.	Nama yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. - b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan lain - lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Ketua BPD,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

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

Ketua BPD Desa.....

Tanda Tangan dan Stempel

(.....)

II. Naskah Dinas Korespondensi

II.1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN

KECAMATAN

PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

b. Nota Dinas BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

c. Memo Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

d. Memo BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal
Ketua BPD,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

e. Disposisi Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

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"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

f. Disposisi BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

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"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

2. Surat Kuasa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

memberi kuasa

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Kepala Desa,

materai

Nama

Nama

3. Berita Acara
a. Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

BERITA ACARA
Nomor :

TENTANG

.....

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

1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan Alamat).

2., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, jabatan dan Alamat) telah melaksanakan....., dengan pokok-pokok pembahasan dan kesimpulan sebagai berikut :

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkapuntuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Tanda Tangan
Nama

Dibuat di

Pihak Pertama
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

b. Berita Acara BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

.....

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

1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan Alamat).

2., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, jabatan dan Alamat) telah melaksanakan....., dengan pokok-pokok pembahasan dan kesimpulan sebagai berikut :

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Dibuat di
Pihak Kedua,	Pihak Pertama
	Ketua BPD,
Tanda Tangan	Tanda Tangan dan Stempel
Nama	Nama

4. Surat Keterangan

a. Surat Keterangan Umum



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN

PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :

2. NIK :

3. Tempat, tanggal lahir :

4. Jenis Kelamin :

5. Agama :

6. Status Perkawinan :

7. Pekerjaan :

8. Alamat :

9. Keterangan :

1.

2.

3.

Surat keterangan ini digunakan untuk :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

b. Surat Keterangan Kelahiran



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama lengkap anak :
Anak ke :
Dilahirkan di :
Alamat Anak :
Penolong Kelahiran :
Alamat Penolong :

Adalah anak kandung dari suami istri tersebut di bawah ini :

IBU
NIK :
Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Alamat :

AYAH
NIK :
Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Alamat :

Surat keterangan ini digunakan untuk :

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

c. Surat Keterangan Kematian



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan laporan dari; Nama....., NIK;..... Alamat;..... Status Pelapor....., dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIK :
- 3. Nomor Kartu Keluarga :
- 4. Tempat, tanggal lahir :
- 5. Jenis Kelamin :
- 6. Kewarganegaraan :
- 7. Agama :
- 8. Status Perkawinan :
- 9. Pekerjaan :
- 10. Alamat :

Telah meninggal dunia, :
pada

11. Hari/tanggal :

12. Tempat Kematian : Desa.....

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

13. Sebab Kematian :

Surat keterangan ini digunakan untuk :

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

d. Surat Keterangan Beda Nama



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Berdasarkan dokumen Nomor
Nama :
2. Berdasarkan dokumen Nomor
Nama :
3. Berdasarkan dokumen Nomor
Nama :
4.

Nama-nama tersebut di atas milik satu orang adalah nama yang tercantum dalam(KTP/KK/Ijasah/Akta kelahiran).

Surat keterangan ini digunakan untuk keperluan :
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Cap
Nama

5. Surat Pengantar

a. Surat Pengantar Pemerintah Desa

1. Surat Pengantar Umum



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT PENGANTAR

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Jenis Kelamin :

Status Perkawinan :

Nomor Induk Kependudukan :

Agama :

Pekerjaan :

Alamat :

Merupakan warga Desayang berdomisili di alamat tersebut diatas dan sepanjang pengetahuan kami yang bersangkutan

Surat pengantar ini digunakan untuk :

.....

Demikian pengantar ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

2. Surat Pengantar Dokumen/Barang



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Naskah Dinas / Barang Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

Kepala Desa,

Tanda Tangan

Nama

Tanda Tangan dan Stempel

Nama

b. Surat Pengantar BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Naskah Dinas / Barang Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....
Penerima
Nama Jabatan,

Ketua BPD,

Tanda Tangan
Nama

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

7. Laporan

a. Laporan Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

C. Hasil Yang Capai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

b. Laporan BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

C. Hasil Yang Capai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

8. Telaahan Staf



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

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,

Tanda tangan

Nama

9. Notula

a. Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN

PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari / tanggal :

Surat Undangan Nomor :

Waktu sidang / rapat :

Tempat :

Acara : 1.....

2. dan seterusnya

Pimpinan sidang / Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : Sebagaimana daftar terlampir.

Kegiatan Sidang/Rapat :

(d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari / tanggal :

Surat Undangan Nomor :

Waktu sidang / rapat :

Tempat :

Acara : 1.....
2. dan seterusnya

Pimpinan sidang / Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : Sebagaimana daftar terlampir.

Kegiatan Sidang/Rapat :

(d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama

10. Surat Undangan

a. Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Undangan

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

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....
.....

hari, tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

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

Ketua BPD,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Yang diangkat sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.....Nomor....., terhitung pada tanggal.....telah nyata menjalankan tugas sebagai.....di Kantor Pemerintah Desa

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

12. Surat Panggilan

a. Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : 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,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : 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.

Ketua BPD,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

13. Surat Permohonan Cuti Kepala Desa

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Yth. Bupati Pasuruan

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti (diisi sesuai jenis cuti) selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal karena

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan 1 (satu) lembar

(- Surat Pernyataan belum pernah menjalani cuti untuk cuti tahunan) *)

(- Surat Dokter untuk Cuti Sakit atau Cuti Bersalin) *)

(- Surat Pernyataan sesuai cuti karena alasan penting) *)

(- Surat Melaksanakan kewajiban agama atau Surat bukti peserta Pilkades untuk cuti besar). *)

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

14. Surat Permohonan Cuti Perangkat Desa

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Yth. Kepala Desa

di-

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti (diisi sesuai jenis cuti) selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Sebagai bahan pertimbangan terlampir kami sampaikan 1 (satu) lembar

(- Surat Pernyataan belum pernah menjalani cuti untuk cuti tahunan) *)

(- Surat Dokter untuk Cuti Sakit atau Cuti Bersalin) *)

(- Surat Pernyataan sesuai cuti karena alasan penting) *)

(- Surat Melaksanakan kewajiban agama atau Surat bukti peserta Pilkades untuk cuti besar). *)

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

15. Surat Izin Cuti Perangkat Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT IZIN CUTI (diisi sesuai jenis cuti)

Nomor :

Memperhatikan permohonan Cuti (diisi sesuai jenis cuti) yang diajukan oleh :

Nama :

Jabatan :

berdasar ketentuan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang, maka kepada pemohon diberikan ijin Cuti selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Paling sedikit 1 (satu) hari sebelum yang bersangkutan menjali cuti, Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa untuk menjalankan tugas-tugas yang bersangkutan.
- b) Siap dipanggil apabila ada kepentingan dinas yang mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c) Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Ijin Cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

16. Surat Izin



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

SURAT IZIN

Nomor :

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

- Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

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

Demikian surat ijin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

17. Lembaran Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

LEMBARAN DESA

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DESA

.....

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran desa

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Desa.....,

Tanda Tangan

Nama

18. Berita Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

BERITA DESA

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DESA / KEPUTUSAN KEPALA DESA

.....

Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran desa

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Desa.....,

Tanda Tangan

Nama

19. Rekomendasi



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

REKOMENDASI

Nomor :

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Pasuruan,
memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :
.....
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan dan Stempel
Nama

20. Daftar Hadir

a. Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No.	NAMA	INSTANSI/ALAMAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.				1.
2.				2.
3.				3.
dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Tanda Tangan
Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No.	NAMA	INSTANSI/ALAMAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.				1.
2.				2.
3.				3.
dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Ketua BPD,

Tanda Tangan
Nama

21. Sertifikat



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN (Nama Kecamatan) KABUPATEN PASURUAN

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan Kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan.....oleh...dari tanggals.d. ...bertempat di
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa (Nama Desa),
Tanda Tangan dan Stempel
Nama

22. Piagam



KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN (Nama Kecamatan) KABUPATEN PASURUAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Kepala Desa(Nama Desa) Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Jabatan :

Alamat :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa (Nama Desa)

Tanda Tangan dan Cap
Nama

B. KOP

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Desa, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa



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

Contoh Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa



KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat :, Telepon :, Laman :, Pos-el :

3. Kop Naskah Dinas BPD
 - a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas BPD antara tulisan BPD, nama Desa dan nama Kecamatan serta nama Daerah adalah 3:3:4 menggunakan huruf Arial.
 - b. Penulisan BPD ditebalkan (*bold*)

Contoh Kop Naskah Dinas BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASURUAN

Alamat :, Telepon :, Pos-el :

C. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan :

PERATURAN DESA

NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN 2025

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan :

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR : 800.1.2.2/1/424...../2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN

PERANGKAT DESA

Keterangan :

800.1.2.2 : Kode Klasifikasi

1 : Nomor Urut Surat

424..... : Kode wilayah Desa

2025 : Tahun terbit

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Penugasan :

SURAT PERINTAH

Nomor : 800.1.11.1/3/424...../2025

Keterangan :

800.1.11.1 : Kode Klasifikasi

3 : Nomor Urut Surat

424..... : Kode wilayah Desa

2025 : Tahun terbit

4. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Khusus :

SURAT KETERANGAN

Nomor : 400.12.2.2/5/424...../2025

Keterangan :

400.12.2.2 : Kode Klasifikasi

5 : Nomor Urut Surat

424..... : Kode wilayah Desa

2025 : Tahun terbit

D. Stempel Naskah Dinas

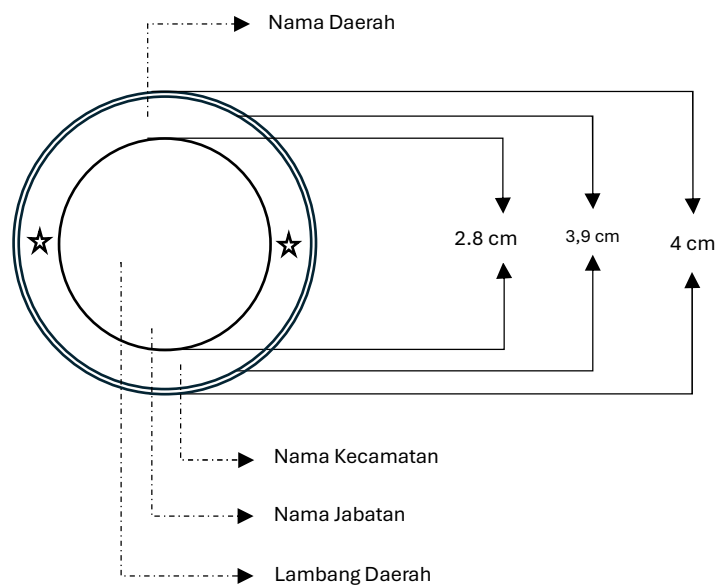
- I. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel Jabatan Kepala Desa

Stempel jabatan Kepala Desa berbentuk lingkaran berisi Nama Jabatan Kepala Desa, lambang daerah, nama Kecamatan dan

nama Kabupaten, dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan Kepala Desa adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan Kepala Desa adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan Kepala Desa adalah 2,7 cm;



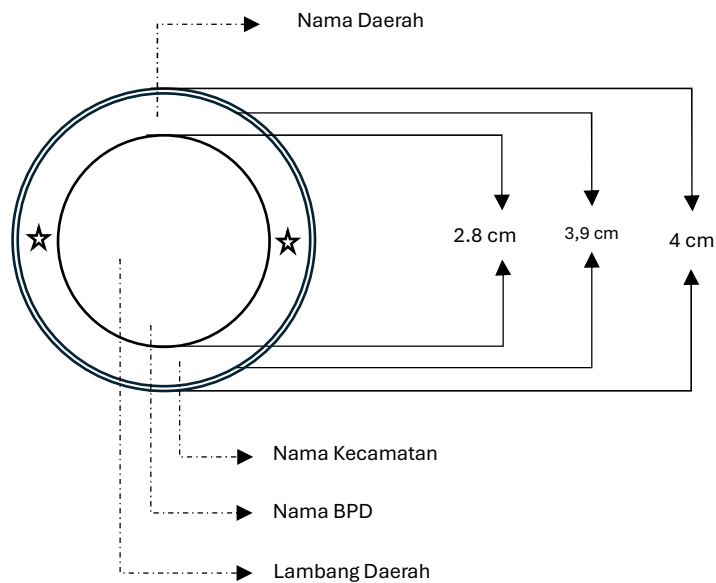
Contoh Stempel Jabatan Kepala Desa



2. Stempel BPD

Stempel BPD berbentuk lingkaran berisi Nama Pemerintah Desa, lambang daerah, nama Kecamatan dan nama Kabupaten, dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel BPD adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel BPD adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel BPD adalah 2,7 cm;



Contoh Stempel BPD



4. Stempel Pengaman Naskah Dinas

Stempel Pengaman 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".



II. Ketentuan dan pengaman stempel:

1. Ketentuan stempel:

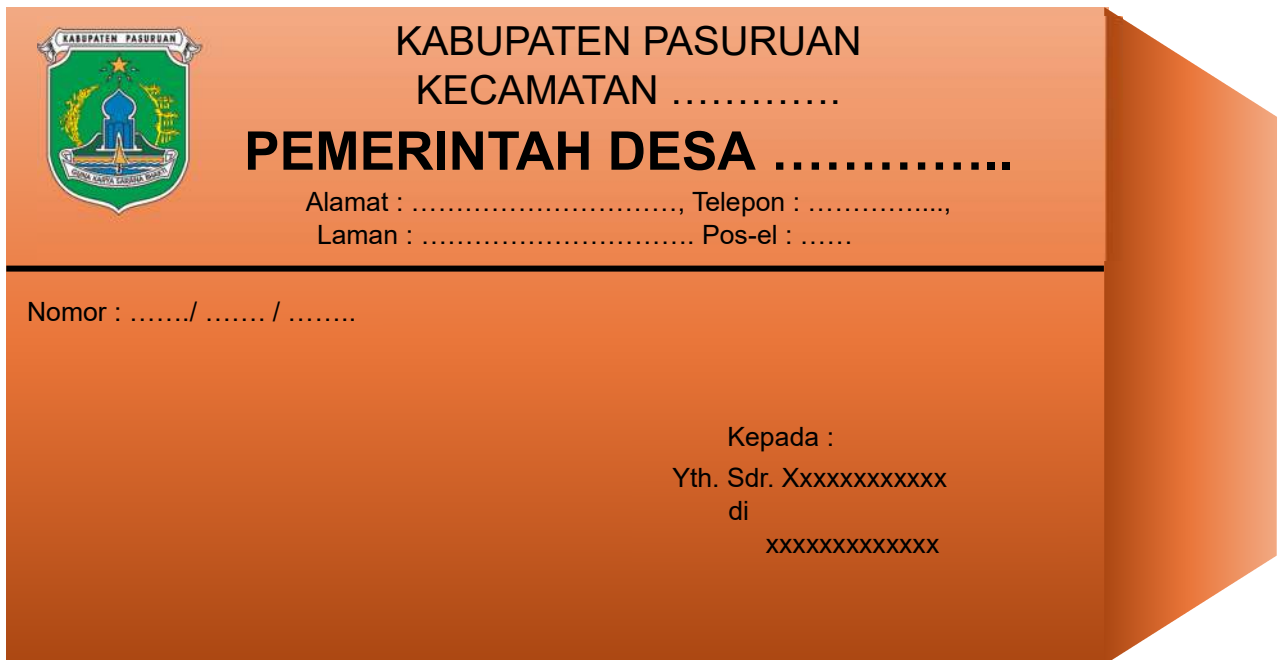
- a. Yang berhak menggunakan stempel jabatan Kepala Desa adalah Kepala Desa.
- b. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Naskah Dinas jabatan Kepala Desa dan BPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa.

2. Pengamanan stempel :

Pengamanan penggunaan stempel Naskah Dinas jabatan Kepala Desa, Pemerintah Desa, Sekretariat Desa dan BPD mengikuti ketentuan yang berlaku di Kabupaten Pasuruan.

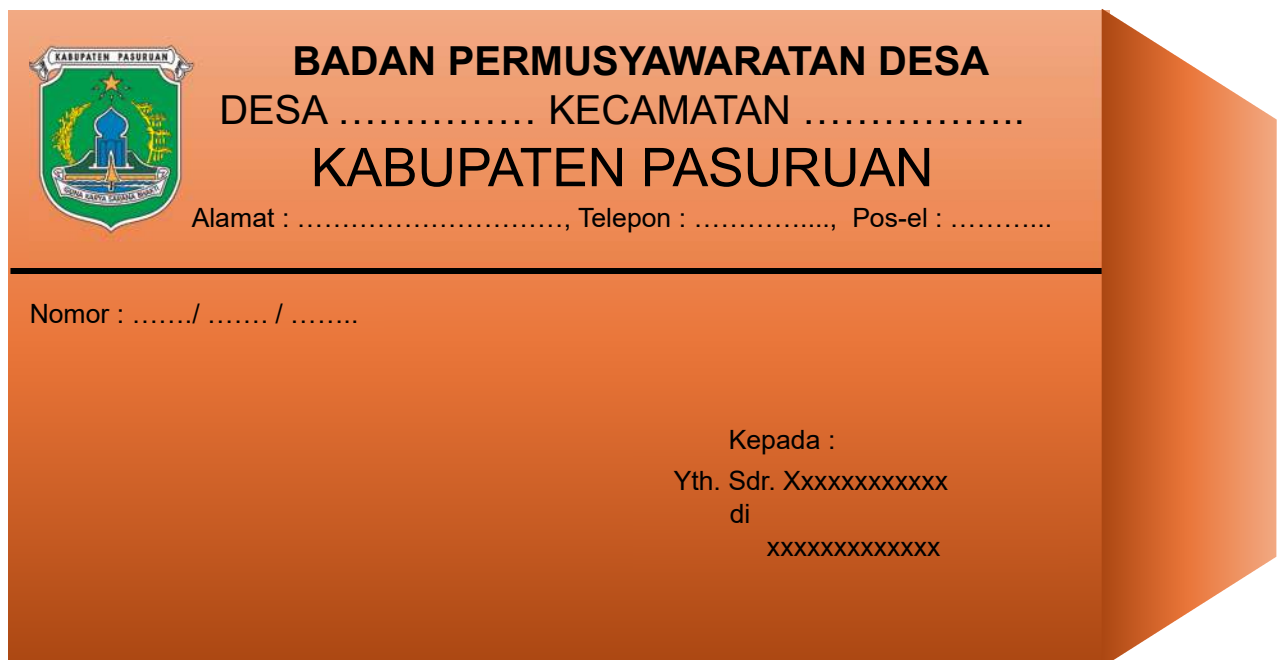
E. Amplop

I. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa



The envelope template is orange with a white header section. On the left is the logo of Kabupaten Pasuruan. The text in the header reads: 'KABUPATEN PASURUAN', 'KECAMATAN', and 'PEMERINTAH DESA'. Below this, there are fields for 'Alamat :, Telepon :, Laman : Pos-el :'. A horizontal line separates the header from the body. The body contains a field for 'Nomor ://'. On the right side, there is a field for 'Kepada : Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXX di XXXXXXXXXXXX'.


II. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas BPD



The envelope template is orange with a white header section. On the left is the logo of Kabupaten Pasuruan. The text in the header reads: 'BADAN PERMUSYAWARATAN DESA', 'DESA KECAMATAN', and 'KABUPATEN PASURUAN'. Below this, there are fields for 'Alamat :, Telepon :, Pos-el :'. A horizontal line separates the header from the body. The body contains a field for 'Nomor ://'. On the right side, there is a field for 'Kepada : Yth. Sdr. XXXXXXXXXXXX di XXXXXXXXXXXX'.

F. Map

I. Map Pemerintah Desa



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN

Jalan.....Nomor (Kode Pos) Telepon
..... *website* : Pos-el :

II. Map BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA
KECAMATAN

Jalan.....Nomor (Kode Pos)
Telepon Pos-el :

G. Paraf

I. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Desa	
Kasi/Kaur	
Pelaksana/staf	

II. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Kasi/Kaur	
Kasi/Kaur	

H. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

I. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk penandatanganan Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Desa dan Ketua BPD.
2. Kewenangan untuk penandatanganan Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Desa/Kasi/Kaur.
3. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa dapat dilihat ditabel di bawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
Kepala Desa	a. Perdes; b. Permakades; c. Perkades; d. Surat Perintah; e. Surat Tugas; f. Surat Perjalanan Dinas; g. Nota Dinas; h. Memo; i. Disposisi; j. Surat Edaran; k. Surat Kuasa;

	<ul style="list-style-type: none"> l. Berita Acara; m. Surat Keterangan; n. Pengumuman; o. Laporan; p. Notula; q. Surat Undangan; r. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; s. Surat Penggilan; t. Surat Izin; u. Surat Rekomendasi; dan v. Surat Perjanjian.
--	--

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
Ketua BPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan BPD; b. Surat Perintah; c. Surat Tugas; d. Surat Perjalanan Dinas; e. Nota Dinas; f. Memo; g. Disposisi; h. Surat Pengantar; i. Pengumuman; j. Laporan; k. Notula; dan l. Surat Undangan.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
Wakil Ketua BPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah; b. Surat Tugas; c. Surat Perjalanan Dinas; d. Nota Dinas; e. Memo; f. Disposisi; g. Surat Pengantar; h. Pengumuman;

	<ul style="list-style-type: none"> i. Notula; dan j. Surat Undangan.
--	--

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
Sekretaris Desa	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas; b. Surat Perjalanan Dinas; c. Nota Dinas; d. Telaahan staf; e. Lembaran Desa; f. Berita Desa; g. Disposisi; h. Surat Pengantar; i. Surat Keterangan; j. Laporan; k. Notula; dan l. Surat Undangan.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
Kaur / Kasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; c. Surat Pengantar; d. Surat Keterangan; e. Laporan; dan f. Notula.

II. Penulisan kewenangan Penandatanganan (a.n; u.b; Pj.; dan Plt.)

1. Oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa

a.n. Kepala Desa

Sekretaris Desa,

Nama

2. Oleh Wakil Ketua BPD atas nama Ketua BPD

a.n. Ketua BPD

Wakil Ketua,

Nama

3. Oleh Kasi / Kaur atas nama Kepala Desa
a.n. Kepala Desa
Sekretaris Desa,
u.b. Kasi/Kasi.....

Nama

4. Penggunaan Pj.
Pj. Kepala Desa.....,

Nama

5. Penggunaan Plt.
Plt. Kepala Desa
Sekretaris Desa,

Nama

BUPATI PASURUAN,

ttd.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO