



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, Dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota belum menetapkan Tata Naskah Dinas untuk Desa, Bupati/Wali Kota menetapkan Tata Naskah Dinas untuk Desa dengan Peraturan Bupati/Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. 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 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang

- Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017, tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
 11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 12. Peraturan Bupati Subang Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2023 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan Tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa yang terdiri atas Sekretaris Desa, Sekretariat Desa, pelaksana teknis lapangan yang disebut Bagian dan unsur kewilayahan yang disebut Kepala Dusun.
10. 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.
11. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
12. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
13. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Desa dan kesekretariatan BPD.
14. Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa 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. Naskah Dinas Pemerintah Desa adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
16. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa adalah acuan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
17. Naskah Dinas Desa 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 Pemerintah Desa dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
19. Format adalah naskah dinas Pemerintah Desa yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
20. Stempel/Cap Desa adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Lembaga di Pemerintah Desa.
21. Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
22. Kop Sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
24. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
25. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
26. Penandatanganan Naskah Dinas Pemerintah Desa adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
27. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

28. 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.
29. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
30. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkrit, individual dan final.
31. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat lembaga dan final.
32. Intruksi kepala desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
34. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
35. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
36. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
38. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
39. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada perangkat desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
40. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
41. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Desa berisi panggilan kepada seorang perangkat desa untuk menghadap.
42. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada

- atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
 44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
 45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
 46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
 47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
 48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
 49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
 50. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
 51. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
 52. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
 53. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
 54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
 55. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah Aplikasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
 56. Sertifikat Elektronik adalah Sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
 57. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

BAB II
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas Pemerintah Desa terdiri atas :

- a. Naskah dinas Pemerintah Desa arahan;
- b. Naskah dinas Pemerintah Desa korespondensi; dan
- c. Naskah dinas Pemerintah Desa khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Pemerintah Desa Arahan

Pasal 3

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

- a. Naskah dinas Pemerintah Desa pengaturan;
- b. Naskah dinas Pemerintah Desa penetapan; dan
- c. Naskah dinas Pemerintah Desa penugasan.

Bagian Ketiga

Pasal 4

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

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

Pasal 5

Naskah Dinas Pemerintah Desa penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b yaitu Keputusan Kepala Desa.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Pemerintah Desa Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Naskah Dinas Pemerintah Desa penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas :

- (1) Naskah Dinas Pemerintah Desa penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diatas :
 - a. Surat Perintah;
 - b. Surat Tugas; dan
 - c. Surat Perjalanan Dinas.

- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Keempat

Naskah Dinas Pemerintah Desa Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas Pemerintah Desa Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. Korespondensi Internal; dan
- b. Korespondensi Eksternal.

Pasal 10

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

- a. Nota Dinas Pemerintah Desa;
- b. Memo; dan
- c. Disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Pemerintah Desa.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada

bawahannya.

- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Kelima

Naskah Dinas Pemerintah Desa Khusus

Pasal 14

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

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Kuasa;
- d. Berita Acara;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Pengantar;
- g. Pengumuman;
- h. Laporan;
- i. Telaahan Staf;
- j. Notula;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Surat Izin;
- o. Lembaran Desa;
- p. Berita Desa;
- q. Rekomendasi;
- r. Sertifikat;
- s. Piagam; dan
- t. Surat Perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Desa, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal

- 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (15) Lembaran desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah desa untuk mengundang Peraturan Desa.
 - (16) Berita Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Peraturan Kepala Desa dan Peraturan bersama Kepala Desa.
 - (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
 - (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
 - (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau organisasi pada tingkat Desa dari Kepala Desa dan/atau pejabat yang berwenang.
 - (20) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 16

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

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas Pemerintah Desa perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. Bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. Dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas Pemerintah Desa sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. Proses pembuatan Naskah Dinas Pemerintah Desa didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas Pemerintah Desa dapat menggunakan :

- a. Media Rekam Kertas; atau
- b. Media Rekam Elektronik.

Pasal 19

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

Pasal 20

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

- a. Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- b. Aplikasi pengolah kata atau data; dan/atau
- c. Aplikasi lain yang telah mendukung tanda tangan elektronik.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur, meliputi:

- a. Kop;
- b. Penomoran;
- c. Penggunaan kertas;
- d. Penggunaan tinta;
- e. Jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. Penentuan batas atau ruang tepi;
- g. Nomor halaman;

- h. Tembusan;
- i. Lampiran;
- j. Paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. Amplop dan map;
- l. Naskah dinas bahasa asing; dan
- m. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, digunakan untuk Naskah Dinas Pemerintah Desa yang ditandatangani oleh Ketua dan Anggota BPD.

Pasal 26

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas Pemerintah Desa pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka

arab.

- (2) Penomoran Naskah Dinas Pemerintah Desa penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. Kode klasifikasi;
 - b. Nomor; dan
 - c. Tahun terbit.

Pasal 28

- (1) Penomoran Naskah Dinas Pemerintah Desa korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. Kode klasifikasi;
 - b. Nomor; dan
 - c. Tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas Pemerintah Desa korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. Kategori klasifikasi keamanan;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. Nomor; dan
 - d. Tahun terbit.

Pasal 29

Penomoran Naskah Dinas Pemerintah Desa khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 30

Ketentuan mengenai contoh penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 29 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 31

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Pemerintah Desa pengaturan dan Naskah Dinas Pemerintah Desa Penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. Ukuran F4; dan
 - c. Standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. Ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima

- puluh) mn;
- c. Ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode mit;
- d. Ph pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
- e. Kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
- f. Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 32

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Pemerintah Desa Penugasan, Naskah Dinas Pemerintah Desa Korespondensi, dan Naskah Dinas Pemerintah Desa Khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada Lembaran Desa dan Berita Desa.

Pasal 33

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 34

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

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

Pasal 35

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas Pemerintah Desa pengaturan dan Naskah Dinas Pemerintah Desa penetapan yaitu 1,5 (satu koma lima) dengan spasi :
 - a. *Before* : 0 pt
 - b. *After* : 0 pt
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas Pemerintah Desa selain Naskah Dinas Pemerintah Desa pengaturan dan Naskah Dinas Pemerintah Desa penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 36

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas Pemerintah Desa arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Pemerintah Desa korespondensi dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf c yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 37

- (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.

Dalam pembuatan Naskah Dinas Pemerintah Desa Pemerintah Desa dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 38

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas Pemerintah Desa.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas Pemerintah Desa arahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ruang tepi atas :
 - 1) 8 (delapan) cm untuk halaman pertama;
 - 2) 3 (tiga) cm untuk halaman seterusnya;
 - b. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi bawah;
 - c. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi kiri; dan
 - d. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi kanan.
- (3) 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 39

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas Pemerintah Desa menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas Pemerintah Desa arahan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas Pemerintah Desa korespondensi dan Naskah Dinas Pemerintah Desa khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris, kecuali halaman pertama naskah dinas Pemerintah Desa yang menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 40

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

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 41

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
- (3) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 Pemerintah Desa yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas Pemerintah Desa yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas Pemerintah Desa dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas Pemerintah Desa penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 44

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas Pemerintah Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 2 (dua) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas Pemerintah Desa penugasan, Naskah Dinas Pemerintah Desa korespondensi, dan Naskah Dinas Pemerintah Desa khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 45

Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Pasal 46

Bentuk paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan,

keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tanda Tangan Basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Penulisan nama Kepala Desa yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Kepala Desa yang menandatangani Naskah Dinas Pemerintah Desa penugasan, Naskah Dinas Pemerintah Desa korespondensi, dan Naskah Dinas Pemerintah Desa khusus menggunakan gelar, kecuali piagam.
- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat selain Kepala Desa dan Sekretaris Desa menggunakan gelar.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Desa tidak menggunakan gelar.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Desa tidak menggunakan gelar.

Pasal 50

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas Pemerintah Desa 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 Pemerintah Desa 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;
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia; dan
- e. penomoran Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan media rekam elektronik dilakukan sebelum proses

penandatanganan.

Pasal 51

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

Pasal 52

Stempel terdiri atas :

- a. Stempel Pemerintah Desa;
- b. Stempel Sekretariat Desa; dan
- c. Stempel Badan Permusyawaratan Desa.

Pasal 53

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

Pasal 54

Stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas Pemerintah Desa sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

Pasal 55

- (1) Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (4) Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna coklat.
- (6) Amplop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Daerah

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 56

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. Lambang negara berwarna hitam dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan Nama Kecamatan, nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa.
 - b. Logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Desa yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan Nama Kecamatan, Nama Kabupaten dan Nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa;
 - c. Logo daerah berwarna dan nama Badan Permusyawaratan Desa yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan Nama Kecamatan, Nama Kabupaten dan Nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Pemerintah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas :
 - a. Map Naskah Dinas Jabatan;
 - b. Map Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
 - c. Map Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 58

- (1) Map Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a terdiri atas :

- a. Map Naskah Dinas Kepala Desa;
 - b. Map Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
 - c. Map Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Desa menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran angka VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 59

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

Bagian Keempat Belas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 60

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 61

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 62

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 63

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 64

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas Pemerintah Desa tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas Pemerintah Desa.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 65

Pengamanan Naskah Dinas Pemerintah Desa paling sedikit memuat :

- a. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Dan Akses Naskah Dinas;
- b. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Yang Meliputi:
 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan Dan Akses;
 2. Pemberian Nomor Seri Pengaman Atau *Security Printing*; Dan
 3. Pembuatan Dan Pengawasan Naskah Dinas Yang Bersifat Rahasia.

Pasal 66

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

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 67

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Sangat Rahasia;
- b. Rahasia;
- c. Terbatas; dan
- d. Biasa/Terbuka.

Pasal 68

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas Pemerintah Desa.

Pasal 69

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas Pemerintah Desa yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas Pemerintah Desa yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Bagian Kedua

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 70

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

Pasal 71

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

Pasal 72

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 73

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 74

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas Desa dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut :

- a. *Watermarks*;
- b. *Rosettes*;
- c. *GUILLOCHE*;
- d. *Filter Image*;
- e. *Anticopy*;
- f. *Microtext*;
- g. *Line Width Modulation*;
- h. *Relief Motif*;
- i. *Invisible Ink*; Atau
- j. Metode Lain Sesuai Dengan Perkembangan Teknologi.

Pasal 75

Ketentuan mengenai metode pengaman atau *security printing* pada Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 76

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas Pemerintah Desa yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b angka 3 dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 77

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

Pasal 78

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas Pemerintah Desa merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk

menandatangani Naskah Dinas Pemerintah Desa sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas Pemerintah Desa oleh Kepala Desa berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 79

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa meliputi kegiatan :

- a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk; dan
- b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 81

Pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Unit Penerima Menindaklanjuti Naskah Dinas Pemerintah Desa Yang Diterima Dengan Cara Mengagendakan, Mengklasifikasikan Sesuai Dengan Sifat Surat, Dan Mendistribusikan Ke Unit Pengelola.
- b. Unit Pengelola Menindaklanjuti Sesuai Dengan Klasifikasi Naskah Dinas Pemerintah Desa Dan Arahan Pimpinan; Dan
- c. Unit Tata Usaha Mengarsipkan Naskah Dinas Pemerintah Desa Masuk.

Pasal 82

Pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Penerimaan;
- b. Pencatatan;
- c. Pengarahan; dan
- d. Penyampaian.

Pasal 83

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72.

Pasal 84

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas Pemerintah Desa pada sarana pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa :
 - a. Buku agenda naskah dinas pemerintah desa masuk;
 - b. Kartu kendali.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. Nomor urut;
 - b. Tanggal penerimaan;
 - c. Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d. Asal naskah dinas;
 - e. Isi ringkas naskah dinas;
 - f. Unit kerja yang dituju; dan
 - g. Keterangan.

Pasal 85

- (1) Pengarahan Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi

keamanan, dan penyampaian.

Pasal 86

- (1) Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas Pemerintah Desa.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang :
 - a. Nomor urut pencatatan;
 - b. Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c. Asal naskah dinas;
 - d. Isi ringkas naskah dinas;
 - e. Unit kerja yang dituju;
 - f. Waktu penerimaan; dan
 - g. Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. Buku ekspedisi; atau
 - b. Lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 87

- (1) Pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis pada Pemerintah Desa.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 88

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis pada Pemerintah Desa.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layer (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 89

- (1) Pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar lintas Desa atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretaris Desa.

Pasal 90

Pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Pencatatan;
- b. Penggandaan;
- c. Pengiriman; dan
- d. Penyimpanan.

Pasal 91

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. Buku agenda Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar;
 - b. Kartu kendali.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Nomor urut;
 - b. Tanggal pengiriman;
 - c. Tanggal dan nomor naskah dinas pemerintah desa;
 - d. Tujuan naskah dinas pemerintah desa;
 - e. Isi ringkas naskah dinas pemerintah desa; dan
 - f. Keterangan.

Pasal 92

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki

kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Penting (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 93

- (1) Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Penting (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap desa.

Pasal 94

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas Pemerintah Desa masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 95

- (1) Pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis pada Pemerintah Desa.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas Pemerintah Desa keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 96

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Subang, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang, bersama Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa di Daerah Kabupaten.

- (2) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan kerjanya.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 2 Agustus 2024
Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

Diundangkan di Subang
pada tanggal 2 Agustus 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd.

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2024
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 24 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Agustus 2024
PERIHAL :
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAHAN DESA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAHAN DESA

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan Desa



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

PERATURAN DESA
NOMOR :

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
(dan seterusnya)
Pasal

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

KEPALA DESA

NAMA JELAS TANPA GELAR

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS TANPA GELAR

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

b. Peraturan Kepala Desa



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

PERATURAN KEPALA 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.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1
Pasal

BAB

Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal

BAB

KETENTUAN PENUTUP

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 Kecamatan Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

KEPALA DESA

NAMA JELAS TANPA GELAR

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS TANPA GELAR

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

c. Peraturan Bersama Kepala Desa



KABUPATEN

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA

DAN KEPALA DESA

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 TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II
Bagian Kesatu

.....

BAB
PASAL

BAB
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Ditetapkan di
Pada Tanggal

Kepala Desa

Kepala Desa

(.....)

(.....)

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa

Dasar : 1. ;
2.

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Desa,

Nama

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email ... Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

b. Surat Tugas



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
 : Jabatan :
 2. Nama :
 : Jabatan :

Untuk : 1.
 2.
 3.

Nama Termpat, Tanggal
Kepala Desa,

NAMA

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

c. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA KECAMATAN
NAMA DESA

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Koordinator Pelaksana Pengelola Keuangan Desa		
2.	Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Jabatan b. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. APBDes b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Koordinator Pelaksana
Pengelola Keuangan Desa

(.....)

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Desa (.....)
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....)
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....)
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....)
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....)
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala Desa : (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat – singkatnya
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN: Koordinator Pelaksana Pengelola Keuangan Desa 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.	

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS
DISESUAIKAN PEJABAT YANG MENANDATANGANI

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Jabatan

b. Memo



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepala Desa,

Nama

Jalan ..., Nomor... Telp/Fax email Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

c. Disposisi

LEMBAR DISPOSISI KEPALA DESA			
Surat dari :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat :	
No. Surat :			
Tgl. Surat :		<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr:		Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Koordinasi/Konfirmasikan
Dan seterusnya		
Catatan:			
Nama Jabatan, (Paraf dan Tanggal) Nama			

3. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal.

a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kepala Desa


Nama

Tembusan :

Nama Jabatan

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email ... Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

b. Surat Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Desa

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA KECAMATAN NAMA DESA</p>
	<p>Jalan Nomor Pos Telepon Faksimile Laman</p> <hr/>
	<p>, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	
<p>Yth. di</p>	
	<p>.....</p>
	<p>a.n. Kepala Desa Pejabat yang menandatangani</p>
	<p>.....</p>
<p>Tembusan :</p>	

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi kepala Desa



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

INSTRUKSI KEPALA DESA
NOMOR

TENTANG

.....

KEPALA DESA KECAMATAN
KABUPATEN

Dalam rangka

Dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di Subang
pada tanggal
Kepala Desa

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email ... Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

2. Surat Edaran



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....


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

Ditetapkan di Subang
Pada tanggal
Kepala Desa

Nama

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email ... Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

3. Surat Kuasa



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

SURAT KUASA *)
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :
Pekerjaan/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
------	------

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

Keterangan :

*) = dapat menggunakan format lain dalam hal instansi memiliki format standar yang ditetapkan

4. Surat Keterangan

KOP NASKAH DINAS DISESUAIKAN PEJABAT YANG MENANDATANGANI	
SURAT KETERANGAN *) NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Jabatan	: Kepala Desa
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	:
Pekerjaan/Jabatan	:
Alamat	:
dan seterusnya	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA DESA	
NAMA	
Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email Laman Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos	

Keterangan :

*) = dapat menggunakan format lain dalam hal instansi memiliki format standar yang ditetapkan

5. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS
DISESUAIKAN PEJABAT YANG MENANDATANGANI

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/ Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama

Nama

Nomor telepon

6. Pengumuman



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Kepala Desa,

Nama

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email ... Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

8. Laporan



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

LAPORAN TENTANG

.....
.....

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

Dibuat di
Pada tanggal
Kepala Desa,

Nama

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email ... Laman
Kecamatan Kabupaten Kode Pos

9. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS
DISESUAIKAN PEJABAT YANG MENANDATANGANI

Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama

10. Notula

KOP NASKAH DINAS DISESUIKAN PEJABAT YANG MENANDATANGANI	
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta Sidang/Rapat	
	: 1. 2. dan seterusnya.
Kegiatan Sidang/Rapat	: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan Sidang/rapat)
Pimpinan Sidang/Rapat Nama jabatan,	
NAMA	

4

11. Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS
DISESUAIKAN PEJABAT YANG MENANDATANGANI

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....
.....
Nama Jabatan,

Nama
.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS
DISESUIKAN PEJABAT YANG MENANDATANGANI

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Jabatan :

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

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama

13. Surat Panggilan



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Kepala Desa,

Nama

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

14. Surat Izin

a. Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Desa



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

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

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

MEMBERI IZIN :


Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada Tanggal
Kepala Desa,

Nama

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email ... Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

b. Format Surat Izin yang ditandatangani atas nama Kepala Desa

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA KECAMATAN NAMA DESA</p>
<p>Jalan Nomor.....Pos Telepon Faksimile Laman</p> <hr/>	
<p>SURAT IZIN</p>	
<p>NOMOR</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>Dasar</p>	<p>: a. b. c. dan seterusnya</p>
<p>MEMBERI IZIN :</p>	
<p>Kepada</p>	<p>.....</p>
<p>Nama</p>	<p>:</p>
<p>Jabatan</p>	<p>:</p>
<p>Alamat</p>	<p>:</p>
<p>Untuk</p>	<p>:</p>
<p>a.n Kepala Desa Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama.</p>	

15. Lembaran Desa



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA KECAMATAN
NAMA DESA

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

LEMBARAN DESA

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DESA

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran Desa

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Desa,

Nama

16. Berita Desa



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA KECAMATAN
NAMA DESA

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

BERITA DESA

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DESA/KEPUTUSAN DESA

Nomor

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran Desa

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Desa

Nama

4

17. Rekomendasi



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Kepala Desa memberikan rekomendasi kepada :

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepala Desa

Nama

Jalan ..., Nomor.... Telp/Fax email Laman
Kecamatan Kabupaten ..., Kode Pos

18. Sertifikat



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa

Nama

19. Piagam



KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

KEPALA DESA dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa,

Nama

II. KOP

A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa

- 1) Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan;



- 2) Naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.



B. KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

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


Contoh Kop Naskah Dinas untuk Pemerintah Desa

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN XXXX DESA XXXX
	Jalan Nomor Telepon ... FaksimileEmail Laman Kode Pos

C. KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

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

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Badan Permusyawaratan Desa

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN XXXX BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA XXX
	Jalan Nomor Telepon ... FaksimileEmail Laman Kode Pos

III. PENOMORAN NASKAH DINAS

- a. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan:
PERATURAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
- b. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan:
KEPUTUSAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
- c. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan: SURAT PERINTAH
Nomor : 800.1.11.1/235/Dpk.4/2024
Keterangan:
800.1.11.1 : Nomor Kode Klasifikasi
235 : Nomor Urut Surat
Dpk : Kode Komponen
2024 : Tahun Terbit
- d. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal:
Nomor: 100.3.5 2./230/Kesra/2024
Keterangan:
100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi
230 : Nomor urut Kesra
Dpk : Kode Komponen
2024 : Tahun Terbit
- e. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal:
Nomor : R/100.3.5 2./230/Kesra/2024
Keterangan:
R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat *Rahasia*
100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi
230 : Nomor Urut
Kesra : Kode Komponen
2024 : Tahun Terbit
- f. Contoh susunan penomoran Naskah Dinas Khusus:
Nomor : 70/2024
Keterangan :
70 : Nomor
2024 : Tahun Terbit

IV. PARAF

a. Paraf Hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DESA	
KASIE/KAUR	
STAF DESA	

b. Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
SEKDES/KASIE	
WAKIL KETUA BPD	
WAKIL KETUA LEMBAGA	
Dst	

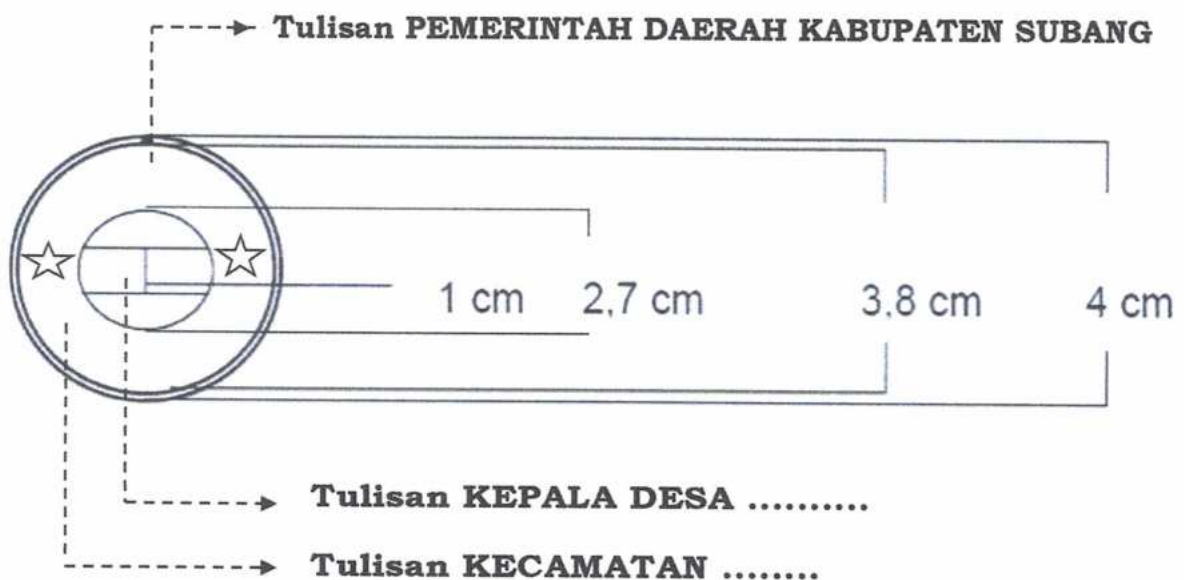
V. STEMPEL NASKAH DINAS

a. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

Stempel Pemerintahan Desa berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah Kecamatan, nama Pemerintah Desa yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

1. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Pemerintahan Desa adalah 4 cm;
2. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Pemerintahan Desa adalah 3,8 cm; dan
3. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Pemerintahan Desa adalah 2,7 cm.

b. STEMPEL KEPALA DESA



Contoh : Stempel Kepala Desa



c. **STEMPEL SEKRETARIAT DESA**

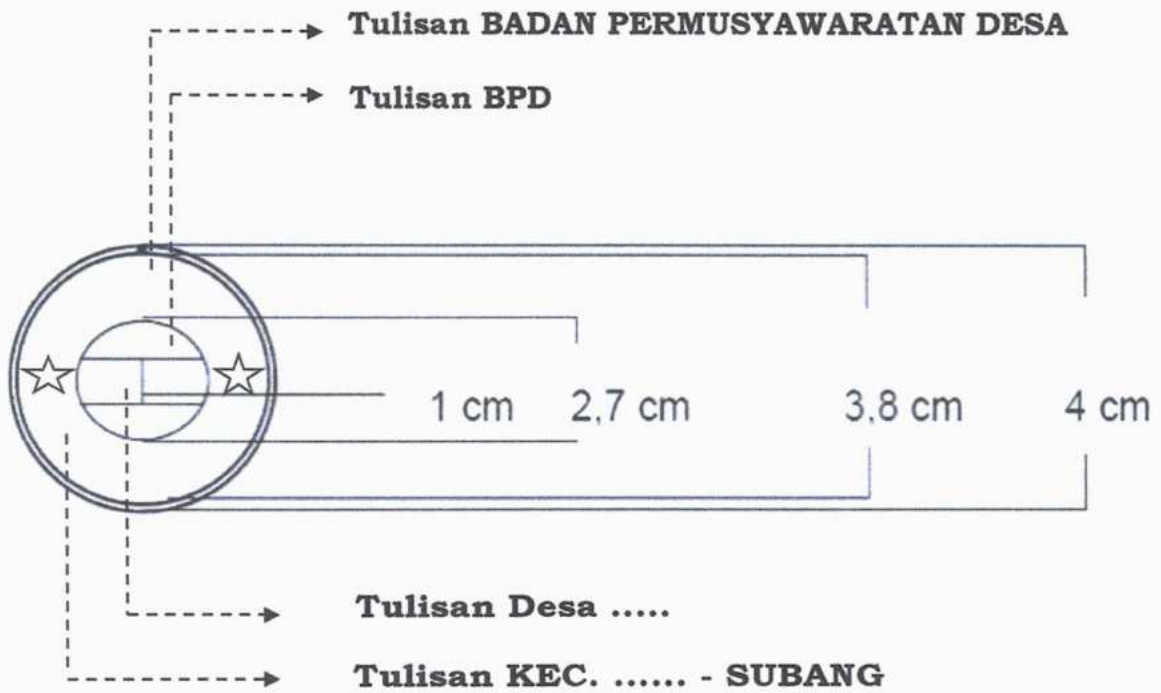


Contoh : Stempel Sekretariat Desa



4

d. STEMPEL BADAN PERMUSYAWARATAN DESA



Contoh Stempel Badan Permusyawaratan Desa



VI. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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



VII. Ketentuan Stempel.

1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Desa, Sekretariat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

2. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa dan Sekretariat Badan Permusyawaratan Desa.

VIII. PENGAMANAN NASKAH DINAS

a. *Watermarks*

adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

b. *Rosettes*

adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

c. *Gilloche*

adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

d. *Filter image*

adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

e. *Anticopy*

adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau *raster* pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

f. *Microtext*

adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

g. *Line width modulation*

adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

h. *Relief Motif*

adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

i. *Invisible ink*

adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

:

C. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Desa yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Desa.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Desa atau jabatan Pelaksana Teknis di Pemerintah Desa atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
 - 1) Pejabat Kepala Desa disingkat Pj Kepala Desa
 - a) Pj Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.
 - b) Pj Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.
 - c) Pj sebagaimana dimaksud bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.
 - 2) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt
 - a) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
 - b) Plt sebagaimana di maksud pada huruf a diatas diangkat dengan keputusan kepala desa
 - c) Plt sebagaimana dimaksud bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Desa dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Pelaksana Teknis;
 - 2) Jabatan Pelaksana Teknis pada Pemerintah Desa dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI ATAS NAMA KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA/KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. Surat pengantar; d. surat izin; e. surat undangan;

	f. Surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. telaahan Staf; dan i. notula.
--	--

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
KEPALA DESA	a. Peraturan Desa; b. Peraturan Kepala Desa; c. keputusan Kepala Desa; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; dan y. sertifikat.

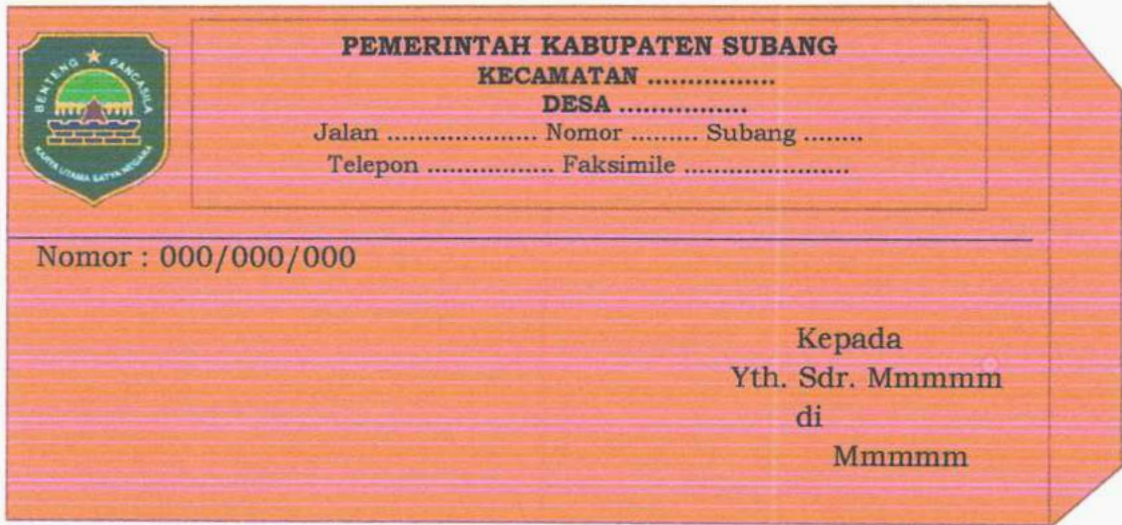
2. PELIMPAHAN KEWENANGAN

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

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

d. AMPLOP

Bentuk dan susunan amplop naskah dinas Pemerintah Desa



Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003