



**SALINAN**

BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 98 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa, perlu penyesuaian terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas bagi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tata naskah dinas bagi Pemerintahan Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan 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 dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  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. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2019);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2015 Nomor 15);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Camat atau adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
5. Desa adalah desa yang berada dalam wilayah Kabupaten Ponorogo.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa 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 staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Desa.
13. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintahan Desa.
14. 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 autentifikasi.
15. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
19. Kop Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
25. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
26. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
27. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
28. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat lembaga dan final;
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. 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.

38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau sesuatu hal yang ditanda tangani para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dan pengaturan pelaksanaan tata naskah dinas di Pemerintahan Desa.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini untuk :

- a. mewujudkan keselarasan penyelenggaraan tata naskah dinas di desa; dan
- b. mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa yang tertib administrasi khususnya dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

### BAB III ASAS DAN PRINSIP

#### Pasal 4

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

- a. asas efisiensi dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

#### Pasal 5

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 6

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;

- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

#### Pasal 7

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### BAB IV

#### TATA CARA PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN

#### Pasal 8

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 9

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, melalui :

- a. Sekretaris Desa menindaklanjuti surat yang diterima dengan mengagenda dan mengklasifikasikan sifat surat kemudian diajukan kepada Kepala Desa untuk mendisposisikan surat;
- b. Setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Desa, Sekretaris Desa mendistribusikan kepada Perangkat Desa;
- c. Perangkat Desa menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan disposisi; dan
- d. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 10

- (1) Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, melalui tahapan :
  - a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
  - b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel;
  - c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
  - d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.
- (2) Surat keluar yang kepada Pemerintah Daerah wajib mengetahui Camat sesuai dengan wilayah kerjanya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 12

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, sebagai berikut :

- a. amat segera, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 (tiga) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

### Pasal 13

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 (tujuh puluh) gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 (tujuh puluh) gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara atau logo daerah dicetak di atas kertas 70 (tujuh puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 70 (tujuh puluh) gram (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

### Pasal 14

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf Arial;
- b. ukuran huruf 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.

### Pasal 15

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.

## BAB V BENTUK DAN SUSUNAN

### Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Desa, terdiri atas :
  - a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan Kepala Desa;
  - c. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
  - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum lainnya, terdiri atas :
  - a. Peraturan BPD; dan
  - b. Keputusan BPD.

### Pasal 17

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Desa dan BPD, terdiri atas :

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat tugas;
- h. surat perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. berita acara;
- u. piagam penghargaan;
- v. notula; dan
- w. daftar hadir.

## BAB VI PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS DAN PENJABAT

### Pasal 18

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

### Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat yang definitif belum dilantik.

- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Desa dengan surat perintah tugas.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan Kepala Desa definitif.

### BAB VII

#### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pejabat secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

##### Bagian Kedua Penulisan Nama

#### Pasal 22

- (1) Penulisan nama Kepala Desa dan Sekretaris Desa pada naskah dinas :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Naskah dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penulisan nama Kepala Desa dan Sekretaris Desa menggunakan gelar.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan

Pasal 23

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (3) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa sesuai dengan kewenangannya yang dilimpahkan menandatangani :
  - a. surat edaran;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah;
  - g. surat tugas;
  - h. surat perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. surat pengumuman; dan
  - n. berita acara.
- (4) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai wewenang jabatannya menandatangani :
  - a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. nota dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. surat pengantar; dan
  - h. notulen.

Pasal 24

- (1) Ketua BPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (2) Ketua BPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai dengan wewenang jabatannya, terdiri atas :
  - a. surat keterangan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat tugas;
  - d. surat perjalanan dinas;
  - e. surat kuasa;

- f. surat undangan;
  - g. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - h. surat panggilan;
  - i. pengumuman;
  - j. rekomendasi;
  - k. berita acara; dan
  - l. daftar hadir.
- (3) Apabila Ketua BPD berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan oleh unsur anggota BPD yakni Wakil Ketua BPD atau Sekretaris BPD, atas nama Ketua BPD.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta

Pasal 25

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VIII  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis Stempel

Pasal 26

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa terdiri atas :

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel Sekretariat.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 27

- (1) Stempel jabatan dan stempel sekretariat berbentuk lingkaran, terdiri dari :
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;
  - c. garis lingkaran dalam; dan
  - d. isi stempel.
- (2) Bentuk stempel jabatan dan stempel sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan ukuran :
  - a. garis tengah lingkaran luar 4 (empat) cm;
  - b. garis tengah lingkaran tengah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
  - c. garis tengah lingkaran dalam 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat di lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

### Pasal 28

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a adalah stempel Kepala Desa dan stempel Ketua BPD.
- (2) Pada bagian Stempel jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan setempat dan Kepala Desa setempat.
- (3) Pada bagian Stempel jabatan Ketua BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berisi tulisan Kecamatan setempat, Desa setempat dan Badan Permusyawaratan Desa.
- (4) Stempel sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b adalah stempel Sekretariat Desa.
- (5) Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan setempat dan Sekretariat Desa setempat.

### Bagian Ketiga Penggunaan

### Pasal 29

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa digunakan oleh Kepala Desa.
- (2) Stempel jabatan Ketua BPD digunakan oleh Ketua BPD atau Pimpinan BPD lainnya.
- (3) Stempel Sekretariat Desa digunakan oleh Sekretaris Desa atau pejabat yang ditunjuk.

### Pasal 30

Stempel Jabatan dan Stempel Sekretariat menggunakan tinta berwarna ungu.

### Pasal 31

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Sekretariat dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Sekretariat dibubuhkan di bagian kiri bawah Nomor Surat pada Sampul Surat.

### Pasal 32

- (1) Sekretaris Desa harus melakukan penyimpanan, pengamanan, dan pengawasan terhadap setiap penggunaan stempel jabatan dan stempel sekretariat.
- (2) Sekretaris BPD harus melakukan penyimpanan, pengamanan, dan pengawasan terhadap setiap penggunaan stempel jabatan.
- (3) Bentuk pengamanan stempel jabatan dan stempel sekretariat antara lain dengan memberikan ciri.

BAB IX  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pasal 33

- (1) Penamaan/Judul Naskah Dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Desa, terdiri dari :
  - a. Penamaan/Judul Naskah Dinas Peraturan Desa menggunakan lambang Garuda yang ditempatkan pada bagian tengah atas dan memuat Kepala Desa setempat, Kabupaten, judul peraturan desa, nomor dan tahun, serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca;
  - b. Penamaan/Judul Naskah Dinas Peraturan Bersama Kepala Desa menggunakan lambang Garuda yang ditempatkan pada bagian tengah atas dan memuat Kabupaten, Kepala Desa yang melakukan kerja sama, nomor dan tahun desa yang melakukan kerja sama, judul peraturan bersama, serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca;
  - c. Penamaan/Judul Naskah Dinas Peraturan Kepala desa menggunakan lambang Garuda yang ditempatkan pada bagian tengah atas dan memuat Kepala Desa setempat, Kabupaten, judul peraturan kepala desa, nomor dan tahun serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca; dan
  - d. Penamaan/Judul Naskah Dinas Keputusan Kepala Desa menggunakan lambang Garuda yang ditempatkan pada bagian tengah atas dan memuat Kabupaten, judul keputusan kepala desa, nomor dan tahun serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca.
- (2) Penamaan/Judul Naskah Dinas produk hukum lainnya, terdiri dari :
  - a. Penamaan/Judul Naskah Dinas Peraturan BPD menggunakan Kop Naskah Dinas Surat BPD dan memuat, judul peraturan BPD, nomor dan tahun serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca; dan
  - b. Penamaan/Judul Naskah Dinas Keputusan BPD menggunakan Kop Naskah Dinas Surat BPD dan memuat, judul keputusan BPD, nomor dan tahun serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca;
- (3) Kop Naskah Dinas surat di lingkungan Pemerintah Desa, terdiri dari :
  - a. Kop Naskah Dinas dalam bentuk surat Pemerintah Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan setempat, Desa setempat, alamat, kode pos, telepon, faxsimile, e-mail, website dan menggunakan lambang Daerah yang ditempatkan pada bagian kiri atas; dan

- b. Kop Naskah Dinas dalam bentuk surat Sekretariat Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan setempat, Sekretariat Desa setempat, alamat, kode pos, telepon, faxsimile, e-mail, website dan menggunakan lambang Daerah yang ditempatkan pada bagian kiri atas;
- (4) Kop Naskah Dinas dalam bentuk surat BPD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan setempat, BPD setempat, alamat, kode pos, telepon, faxsimile, e-mail, website dan menggunakan lambang Daerah yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

## Bagian Kedua Penggunaan

### Pasal 34

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa, ketua BPD dan Sekretaris Desa atau pejabat yang ditunjuk.

## BAB X PAPAN NAMA

### Pasal 35

- (1) Papan nama Pemerintah Desa dan BPD berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan/dipasang pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak serta bentuk gedungnya.

## BAB XI KODE KLASIFIKASI SURAT

### Pasal 36

- (1) Kode Klasifikasi Arsip Pemerintahan Desa disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Angka.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan Kembali arsip.
- (4) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip diatur sesuai dengan ketentuan pada Pemerintah Daerah.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Contoh bentuk dan susunan naskah dinas surat, penempatan a.n, Plt, Pj, paraf dan penulisan nama, bentuk, ukuran dan isi stempel, penamaan/judul naskah dinas produk hukum dan surat, bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 24 September 2024  
BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 24-09-2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,  
TTD.  
AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2024 NOMOR 98.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 98 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS,  
STEMPEL, KOP, PENOMORAN, AMPLOP, DAN  
PENEMPATAN a.n, Plt DAN Pj PADA NASKAH DINAS

A. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas.

1. PERATURAN DESA



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

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

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYWARATAN DESA .....

Dan  
KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. ....
  2. ....
  3. ....
- dst

Pasal 2

- (1).....
- (2).....

BAB II  
(dan seterusnya)

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Desa .....,

Nama  
(Tanpa gelar & Pangkat)

Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....  
Sekretaris Desa....., (Nama Desa)

Nama  
(Tanpa Gelar & Pangkat)  
(Lembaran Desa ... (Nama Desa) Tahun ... Nomor ...)

2. PERATURAN KEPALA DESA



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. ....
  2. ....
  3. ....
- dst

Pasal 2

- (1).....
- (2).....

BAB II  
(dan seterusnya)

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Desa .....,

Nama  
(Tanpa gelar & Pangkat)

Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....  
Sekretaris Desa....., (Nama Desa)

Nama  
(Tanpa Gelar & Pangkat)  
(Berita Desa .... (Nama Desa) Tahun ... Nomor ...)

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....  
DAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PONOROGO

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA .....  
DAN KEPALA DESA .....

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... DAN KEPALA DESA .....

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN  
Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA ..... DAN  
KEPALA DESA ..... TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. ....
  2. ....
  3. ....
- dst

Pasal 2

- (1).....
- (2).....

BAB II  
(dan seterusnya)

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Desa .....,

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Desa .....,

Nama  
(Tanpa gelar & Pangkat)  
Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....  
Sekretaris Desa....., (Nama Desa)

Nama  
(Tanpa gelar & Pangkat)  
Diundangkan di .....  
Pada tanggal .....  
Sekretaris Desa....., (Nama Desa)

Nama  
(Tanpa Gelar & Pangkat)  
(Berita Desa .... (Nama Desa) Tahun ... Nomor ...)  
(Berita Desa .... (Nama Desa) Tahun ... Nomor ...)

Nama  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

KEPUTUSAN KEPALA DESA  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

- Menimbang : a. Bahwa .....;  
b. Bahwa .....;  
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya;
- Memperhatikan : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya .....(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Desa .....,

Nama  
(Tanpa gelar & Pangkat)

5. INSTRUKSI KEPALA DESA



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

INSTRUKSI KEPALA DESA

NOMOR .....

TENTANG

.....

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

Dalam rangka

.....

..... dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....  
 Kepala Desa .....,

Nama  
 (Tanpa gelar & Pangkat)

6. SURAT EDARAN



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. ....

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Desa .....,

Nama  
(Tanpa gelar & Pangkat)



b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  |                                       |
| <p>Nomor :<br/>Sifat :<br/>Lampiran :<br/>Hal :</p>   |                                       |
| <p>Yth. ....<br/>.....<br/>di<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> |                                       |
| a.n. Kepala Desa .....,<br>Sekretaris Desa  |                                       |
| Nama  |                                       |
| <p>Tembusan*:<br/>1. ....<br/>2. ....</p>   |                                       |
| *Apabila diperlukan   |                                       |

8. SURAT KETERANGAN

a. Surat Keterangan Umum

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/>   |                                       |
| SURAT KETERANGAN<br>Nomor : .....  |                                       |
| Yang bertanda tangan di bawah ini:   |                                       |
| Nama :   |                                       |
| Jabatan :  |                                       |
| Dengan ini menerangkan bahwa:  |                                       |
| a. Nama :  |                                       |
| b. NIK :   |                                       |
| c. Tempat tanggal lahir :  |                                       |
| d. Jenis Kelamin :   |                                       |
| e. Agama :   |                                       |
| f. Status Perkawinan :   |                                       |
| g. Pekerjaan :   |                                       |
| h. Alamat :  |                                       |
| i. Keterangan :  |                                       |
| 1. Orang tersebut diatas benar-benar penduduk Desa ..... Kecamatan ....<br>Kabupaten Ponorogo                              |                                       |
| 2. Sepanjang sepengetahuan kami, Orang tersebut diatas .....   |                                       |
| 3. ....  |                                       |
| Surat keterangan ini dipergunakan untuk  |                                       |
| “ ..... ”  |                                       |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  |                                       |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>Kepala Desa .....,   |                                       |
| Nama   |                                       |

b. Surat Keterangan Kelahiran

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| LOGO<br>DAERAH   | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| SURAT KETERANGAN KELAHIRAN<br>Nomor : .....  |                                       |
| Yang bertanda tangan di bawah ini:   |                                       |
| Nama   | :                                     |
| Jabatan  | :                                     |
| Dengan ini menerangkan bahwa:  |                                       |
| Nama Lengkap Anak  | :                                     |
| Anak Ke  | :                                     |
| Jenis Kelamin  | :                                     |
| Dilahirkan di  | : <i>(nama kabupaten), dd-mm-yyyy</i> |
| Alamat Anak  | :                                     |
| Penolong Kelahiran   | : Bidan/ Dokter/ Dukun Bayi           |
| Alamat penolong  | :                                     |
| Adalah anak kandung dari suami istri tersebut dibawah ini:                             |                                       |
| <b>IBU</b>   |                                       |
| NIK  | :                                     |
| Nama   | :                                     |
| Tempat/Tanggal Lahir   | :                                     |
| Alamat   | :                                     |
| <b>AYAH</b>  |                                       |
| NIK  | :                                     |
| Nama   | :                                     |
| Tempat/Tanggal Lahir   | :                                     |
| Alamat   | :                                     |
| Surat keterangan ini dipergunakan untuk : <b>Persyaratan pembuatan akta kelahiran.</b> |                                       |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.          |                                       |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>Kepala Desa .....                                  |                                       |
| Nama   |                                       |

c. Surat Keterangan Kematian

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/>   |                                       |
| SURAT KETERANGAN KEMATIAN<br>Nomor : .....   |                                       |
| Yang bertanda tangan di bawah ini:   |                                       |
| Nama   | :                                     |
| Jabatan  | :                                     |
| Dengan ini menerangkan bahwa:  |                                       |
| 1. Nama Lengkap  | :                                     |
| 2. NIK   | :                                     |
| 3. Nomor Kartu Keluarga  | :                                     |
| 4. Tempat/Tanggal Lahir/Usia   | : ( ... th )                          |
| 5. Jenis Kelamin   | :                                     |
| 6. Kewarganegaraan   | : WNI                                 |
| 7. Agama   | :                                     |
| 8. Status Perkawinan   | :                                     |
| 9. Pekerjaan   | :                                     |
| 10. Alamat   | :                                     |
| Telah meninggal dunia, pada :  |                                       |
| 11. Hari/Tanggal   | :                                     |
| 12. Tempat Kematian  | : Desa .....                          |
| Kecamatan  | :                                     |
| Kabupaten/Kotamadya  | :                                     |
| Propinsi   | :                                     |
| 13. Sebab Kematian   | :                                     |
| Surat keterangan ini dipergunakan untuk keperluan:   |                                       |
| “ ..... ”  |                                       |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan<br>sebagaimana mestinya.   |                                       |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>Kepala Desa .....  |                                       |
| Nama   |                                       |

d. Surat Keterangan Beda Nama

|  |  |
|--|--|
| LOGO<br>DAERAH   | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA        |
| SURAT KETERANGAN<br>Nomor : .....  |  |
| Yang bertanda tangan di bawah ini:   |  |
| Nama   | :  |
| Jabatan  | :  |
| Dengan ini menerangkan bahwa:  |  |
| 1.   | Berdasarkan dokumen ..... No. ....<br>Nama : |
| 2.   | Berdasarkan dokumen ..... No. ....<br>Nama : |
| 3.   | Berdasarkan dokumen ..... No. ....<br>Nama : |
| 4.   | .....  |
| Nama-nama tersebut di atas milik satu orang adalah nama yang tercantum dalam ..... (KTP/ KK/ Ijasah/ Akta Kelahiran). Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan: |  |
| “ .....”   |  |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diperhunakan sebagaimana mestinya.  |  |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>Kepala Desa .....  |  |
| Nama   |  |

e. Surat Keterangan Ahli Waris

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAHAN DESA

---

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

1. Nama :

Tempat/Tgl. Lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamat :

2. Nama :

Tempat/Tgl. Lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamat :

3. Nama :

Tempat/Tgl. Lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamat :

4. .... : .....

Berdasarkan sepengetahuan kami, bahwa orang tersebut diatas adalah benar ahli waris dari ..... yang telah meninggal pada tanggal ..... Di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan

“ .....”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepala Desa .....

Nama

9. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Kepala Desa

|  |   |
|--|---|
| LOGO<br>DAERAH                             | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA                       |
| SURAT PERINTAH<br>NOMOR .....              |   |
| Menimbang                                  | : a. Bahwa .....;<br>b. Bahwa .....                         |
| Dasar                                      | : 1. .....;<br>2. .....                                     |
| Memberi Perintah                           |   |
| Kepada                                     | : 1. .....;<br>2. .....;<br>3. .....;<br>4. Dan seterusnya. |
| Untuk                                      | : 1. .....;<br>2. .....;<br>3. .....;<br>4. Dan seterusnya. |
| Nama Tempat, Tanggal<br>Kepala Desa ....., |   |
| Nama                                       |   |

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa

|  |   |
|--|---|
| LOGO<br>DAERAH   | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA                       |
| SURAT PERINTAH<br>NOMOR .....                                      |   |
| Menimbang  | : a. Bahwa .....;<br>b. Bahwa .....                         |
| Dasar  | : 1. .....;<br>2. .....                                     |
| Memberi Perintah   |   |
| Kepada   | : 1. .....;<br>2. .....;<br>3. .....;<br>4. Dan seterusnya. |
| Untuk  | : 1. .....;<br>2. .....;<br>3. .....;<br>4. Dan seterusnya. |
| Nama Tempat, Tanggal<br>a.n. Kepala Desa .....,<br>Sekretaris Desa |   |
| Nama   |   |

10. SURAT IZIN

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/>   |                                       |
| SURAT IZIN KEPALA DESA .....   |                                       |
| Nomor .....  |                                       |
| TENTANG  |                                       |
| .....  |                                       |
| .....  |                                       |
| Dasar :  | a. ....                               |
|  | b. ....                               |
| MEMBERI IZIN :   |                                       |
| Kepada :   |                                       |
| Nama :   | .....                                 |
| Jabatan :  | .....                                 |
| Alamat :   | .....                                 |
| Untuk :  | .....                                 |
| Ditetapkan di .....  |                                       |
| Pada tanggal .....   |                                       |
| Kepala Desa .....,   |                                       |
| Nama   |                                       |

11. SURAT PERJANJIAN

|   |                                       |      |  |              |   |      |
|---|---------------------------------------|------|--|--------------|---|------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">LOGO<br/>DAERAH</div>  | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |      |  |              |   |      |
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>SURAT PERJANJIAN<br/>Nomor : .....</p> <p>TENTANG<br/>.....</p>   |                                       |      |  |              |   |      |
| <p>Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>1. ....<br/>..... PIHAK KESATU</p> <p>2. ....<br/>..... PIHAK KEDUA</p> <p>Bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang ..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal .....</p> <p>.....<br/>..... (isi perjanjian)</p> <p style="text-align: center;">Pasal .....</p> <p>.....<br/>.....</p> |                                       |      |  |              |   |      |
| <p>Penutup</p> <p>Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan tanggal tersebut diatas.</p>  |                                       |      |  |              |   |      |
| <table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">PIHAK KEDUA</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">Nama</td></tr></table>  | PIHAK KEDUA                           | Nama | <table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">PIHAK KESATU</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;"><div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 2px;">MATERAI</div></td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">Nama</td></tr></table> | PIHAK KESATU | <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 2px;">MATERAI</div> | Nama |
| PIHAK KEDUA   |                                       |      |  |              |   |      |
| Nama  |                                       |      |  |              |   |      |
| PIHAK KESATU  |                                       |      |  |              |   |      |
| <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 2px;">MATERAI</div>   |                                       |      |  |              |   |      |
| Nama  |                                       |      |  |              |   |      |
| <p>SAKSI-SAKSI :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama (Tanda Tangan)</li><li>2. Nama (Tanda Tangan)</li><li>3. Dan seterusnya</li></ol>  |                                       |      |  |              |   |      |

12. SURAT TUGAS

a. Ditandatangani Kepala Desa

|                            |  |
|----------------------------|--|
| LOGO<br>DAERAH             | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA      |
| SURAT TUGAS<br>NOMOR ..... |  |
| Dasar                      | : .....<br>.....                           |
| MEMERINTAHKAN:             |  |
| Kepada                     | : 1. Nama : .....<br>Jabatan : .....       |
|                            | 2. Nama : .....<br>Jabatan : .....         |
| Untuk                      | : 1. ....<br>2. ....<br>3. ....            |
|                            | Nama Tempat, Tanggal<br>Kepala Desa ....., |
|                            | Nama                                       |

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| LOGO<br>DAERAH  | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| <hr/> <b>SURAT TUGAS</b><br>NOMOR .....                       |                                       |
| Dasar   | : .....<br>.....                      |
| <b>MEMERINTAHKAN:</b>   |                                       |
| Kepada  | : 1. Nama : .....                     |
|   | Jabatan : .....                       |
|   | 2. Nama : .....                       |
|   | Jabatan : .....                       |
| Untuk   | : 1. ....                             |
|   | 2. ....                               |
|   | 3. ....                               |
| Nama Tempat, Tanggal<br>a.n. Kepala Desa .....,<br>Sekretaris |                                       |
| Nama  |                                       |

13. SURAT PERJALANAN DINAS.

|   |  |                |            |
|---|--|----------------|------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA  |                |            |
| Lembar ke : .....   |  |                |            |
| Kode No. : .....  |  |                |            |
| Nomor : .....   |  |                |            |
| <u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u>   |  |                |            |
| 1   | Pejabat Pembuat Komitmen   |                |            |
| 2   | Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas  |                |            |
| 3   | a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas                    | a.<br>b.<br>c. |            |
| 4   | Maksud Perjalanan Dinas  |                |            |
| 5   | Alat angkut yang dipergunakan  |                |            |
| 6   | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat Tujuan  | a.<br>b.       |            |
| 7   | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | a.<br>b.<br>c. |            |
| 8   | Pengikut : Nama  | Tanggal Lahir  | Keterangan |
|   | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.   |                |            |
| 9   | Pembebanan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Akun  | a.<br>b.       |            |
| 10  | Keterangan lain - lain   |                |            |

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....  
Kepala Desa .....

Nama

|      |   |                               |    |  |                               |
|------|---|-------------------------------|----|--|-------------------------------|
|      |   |                               | I. | Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP   | : .....<br>: .....<br>: ..... |
| II.  | Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : .....<br>: .....<br>: ..... |    | Berangkat dari Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | : .....<br>: .....<br>: ..... |
| III. | Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : .....<br>: .....<br>: ..... |    | Berangkat dari Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | : .....<br>: .....<br>: ..... |
| IV.  | Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : .....<br>: .....<br>: ..... |    | Berangkat dari Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | : .....<br>: .....<br>: ..... |
| V.   | Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : .....<br>: .....<br>: ..... |    | Berangkat dari Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP  | : .....<br>: .....<br>: ..... |
| VI.  | Tiba di<br>Pada Tanggal<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : .....<br>: .....<br>: ..... |    | Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesing- kat-singkatnya |                               |
| VII. | Catatan Lain-Lain                                       |                               |    |  |                               |

Pejabat yang memberi perintah  
Kepala Desa .....

Nama

14. SURAT KUASA

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;">LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/>  |                                       |
| SURAT KUASA<br>Nomor .....  |                                       |
| Yang bertandatangan dibawah ini :   |                                       |
| Nama  | : .....                               |
| Jabatan   | : .....                               |
| Alamat  | : .....                               |
| Memberi kuasa kepada  |                                       |
| Nama  | : .....                               |
| Jabatan   | : .....                               |
| Alamat  | : .....                               |
| untuk.....  |                                       |
| .....   |                                       |
| Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.   |                                       |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  |                                       |
| Penerima Kuasa,   | Pemberi Kuasa,                        |
| Nama Jabatan,   | Kepala Desa .....,                    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">MATERAI</div>                                  |                                       |
| Nama  | Nama                                  |

15. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Kepala Desa

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| LOGO<br>DAERAH                   | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA               |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun |   |
| Nomor                            | : .....   |
| Sifat                            | : .....   |
| Lampiran                         | : .....   |
| Hal                              | : Undangan  |
| Yth.                             | .....<br>.....<br>di<br>.....<br><br>.....<br>..... |
| hari/tanggal                     | : .....   |
| waktu                            | : .....   |
| tempat                           | : .....   |
| acara                            | : .....   |
|                                  | .....<br>.....                                      |
|                                  | Kepala Desa .....,                                  |
|                                  | Nama  |
| Tembusan* :                      |   |
| 1.                               | .....   |
| 2.                               | .....   |
| *Apabila diperlukan              |   |



16. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| LOGO<br>DAERAH   | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS<br>NOMOR .....   |                                       |
| Yang bertanda tangan dibawah ini:  |                                       |
| Nama   | : .....                               |
| Jabatan  | : .....                               |
| Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:  |                                       |
| Nama   | : .....                               |
| Jabatan  | : .....                               |
| Yang diangkat berdasarkan Peraturan/Keputusan ..... Nomor .....<br>Terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas<br>sebagai ..... di .....   |                                       |
| Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat<br>dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila<br>dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang<br>berakibat kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung<br>kerugian tersebut. |                                       |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>Nama Jabatan   |                                       |
| Nama   |                                       |

17. SURAT PANGGILAN

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| LOGO<br>DAERAH  | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun                              |                                       |
| Nomor   | : .....                               |
| Sifat   | : .....                               |
| Lampiran  | : .....                               |
| Hal   | : Panggilan                           |
| Yth.  | .....<br>.....<br>di<br>.....         |
| 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  |                                       |

18. NOTA DINAS

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| NOTA DINAS   |                                       |
| Yth.   | : .....                               |
| Dari   | : .....                               |
| Tembusan   | : .....                               |
| Tanggal  | : .....                               |
| Nomor  | : .....                               |
| Sifat  | : .....                               |
| Lampiran   | : .....                               |
| Hal  | : .....                               |
| .....<br>.....<br>.....  |                                       |
| .....<br>.....<br>.....  |                                       |
| .....<br>.....<br>.....  |                                       |
| Nama Jabatan   |                                       |
| Nama   |                                       |

19. DISPOSISI

|   |   |                                 |                                      |  |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| <table border="1"><tr><td style="text-align: center;">LOGO<br/>DAERAH</td></tr></table> |   | LOGO<br>DAERAH                  | KOP NASKAH DINAS<br>PERANGKAT DAERAH |  |
| LOGO<br>DAERAH  |   |                                 |                                      |  |
| LEMBAR DISPOSISI  |   |                                 |                                      |  |
| Surat dari :  | Diterima tgl :                                    |                                 |                                      |  |
| No. Surat :   | No. Agenda :                                      |                                 |                                      |  |
| Tgl. Surat :  | Sifat :   |                                 |                                      |  |
|   | <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  | <input type="checkbox"/> .....                    |                                 |                                      |  |
| .....   | .....   |                                 |                                      |  |
| Catatan :   |   |                                 |                                      |  |
| Kepala Desa .....,<br>(Paraf dan tanggal)   |   |                                 |                                      |  |
| Nama  |   |                                 |                                      |  |

20. PENGUMUMAN

|  |   |
|--|---|
| <p>LOGO<br/>DAERAH</p>   | <p>KOP NASKAH DINAS<br/>PEMERINTAHAN DESA</p> |
| <hr/> <p>PENGUMUMAN<br/>NOMOR : .....</p>                                      |   |
| <p>TENTANG</p>   |   |
| <p>.....<br/>.....</p>   |   |
| <p>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p>       |   |
| <p>Dikeluarkan di .....<br/>Pada Tanggal .....<br/><br/>Kepala Desa .....,</p> |   |
| <p>Nama</p>  |   |

21. LAPORAN

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAHAN DESA

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di .....

Pada Tanggal .....

Kepala Desa .....,

Nama

22. REKOMENDASI

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| LOGO<br>DAERAH   | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |
| REKOMENDASI<br>NOMOR .....                                     |                                       |
| a. Dasar : .....   |                                       |
| b. Menimbang : .....   |                                       |
| Kepala Desa ....., memberikan rekomendasi kepada :             |                                       |
| a. Nama/Objek : .....  |                                       |
| b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....                            |                                       |
| Untuk :<br>.....<br>.....                                      |                                       |
| Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. |                                       |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>Kepala Desa .....,         |                                       |
| Nama   |                                       |

23. SURAT PENGANTAR.

|   |  |                          |                   |
|---|--|--------------------------|-------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;">LOGO<br/>DAERAH</div> | <b>KOP NASKAH DINAS<br/>PEMERINTAHAN DESA</b>  |                          |                   |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  |  |                          |                   |
| Yth. ....<br>.....<br>di<br>.....   |  |                          |                   |
| <b>SURAT PENGANTAR</b><br>NOMOR : .....   |  |                          |                   |
| <b>No.</b>  | <b>Naskah Dinas/Barang yang<br/>Dikirimkan</b> | <b>Banyaknya</b>         | <b>Keterangan</b> |
|   |  |                          |                   |
| Diterima tanggal .....  |  |                          |                   |
| Penerima<br>Nama Jabatan,   |  | Pengirim<br>Nama Jabatan |                   |
| Nama  |  | Nama                     |                   |
| Nomor Telepon .....   |  |                          |                   |

24. BERITA ACARA

|   |   |
|---|---|
| LOGO<br>DAERAH  | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA                 |
| <hr/> <u>BERITA ACARA</u><br>Nomor : .....  |   |
| <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan alamat)</li><li>2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</li><li>3. ....</li><li>4. dan seterusnya</li></ol> <p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> |   |
| Pihak Kedua   | Dibuat di.....<br>Pihak Pertama<br>Kepala Desa ....., |
| Nama  | Nama  |
| Mengetahui/Mengesahkan<br>Nama Jabatan,   |   |
| Nama<br>Pangkat/Golongan<br>NIP.  |   |

25. PIAGAM PENGHARGAAN



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR .....

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

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Desa ....., Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepala Desa .....,

Nama

26. NOTULA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| LOGO<br>DAERAH                        | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA                      |
| NOTULA                                |  |
| Sidang/Rapat                          | : .....  |
| Hari/Tanggal                          | : .....  |
| Surat Undangan                        | : .....  |
| Waktu Sidang/Rapat                    | : .....  |
| Acara                                 | : 1. ....<br>2. dan seterusnya                             |
| Pimpinan Sidang/Rapat                 |  |
| Ketua                                 | : .....  |
| Sekretaris                            | : .....  |
| Pencatat                              | : .....  |
| Peserta siding/rapat                  | : 1. ....<br>2. dan seterusnya                             |
| Kegiatan siding/rapat                 | : (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat) ..... |
| Pimpinan Sidang/Rapat<br>Nama Jabatan |  |
| Nama                                  |  |



28. DAFTAR HADIR

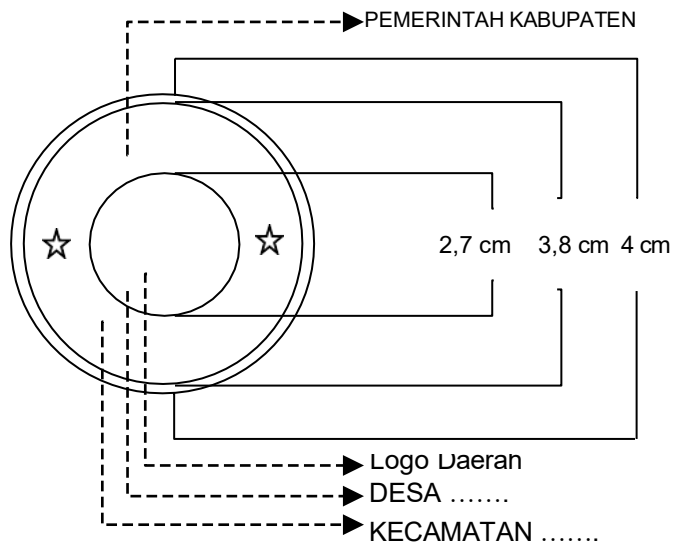
a. Daftar hadir pertemuan

| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">LOGO<br/>DAERAH</div>  | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |                |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|---|---------------------------------------|----------------|--------------|-----|----|------|----------------|--------------|-----|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|
| <b>DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT</b>   |                                       |                |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| Hari  | :                                     | : .....        |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| Tanggal   | :                                     | : .....        |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| Waktu   | :                                     | : .....        |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| Tempat  | :                                     | : .....        |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| Acara   | :                                     | : .....        |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">NO</th><th style="width: 30%;">NAMA</th><th style="width: 30%;">JABATAN/ALAMAT</th><th style="width: 15%;">TANDA TANGAN</th><th style="width: 15%;">KET</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">dst</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> |                                       |                |              |     | NO | NAMA | JABATAN/ALAMAT | TANDA TANGAN | KET | 1 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  | dst |  |  |  |  |
| NO  | NAMA                                  | JABATAN/ALAMAT | TANDA TANGAN | KET |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| 1   |                                       |                |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| 2   |                                       |                |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| 3   |                                       |                |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| dst   |                                       |                |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
| <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br/>Kepala Desa .....,</p> <p>Nama</p>  |                                       |                |              |     |    |      |                |              |     |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |     |  |  |  |  |

b. Daftar hadir harian

| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;">LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PEMERINTAHAN DESA |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
|---|---------------------------------------|---------|---------|---|---|---|---|---|---|------|-----|
| DAFTAR HADIR  |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
| BULAN : _____   |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
| MINGGU : _____  |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
| NO  | NAMA                                  | JABATAN | TANGGAL |   |   |   |   |   |   |      | KET |
|   |                                       |         | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Dst. |     |
| 1   |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
| 2   |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
| 3   |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
| dst   |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>Kepala Desa .....,  |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |
| Nama  |                                       |         |         |   |   |   |   |   |   |      |     |

## B. Stempel Naskah Dinas



Contoh stempel Kepala Desa



Contoh Stempel Sekretariat Desa



Contoh Stempel BPD



## C. Kop Naskah Dinas

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

Contoh kop Naskah Dinas Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
KECAMATAN .....  
**DESA .....**

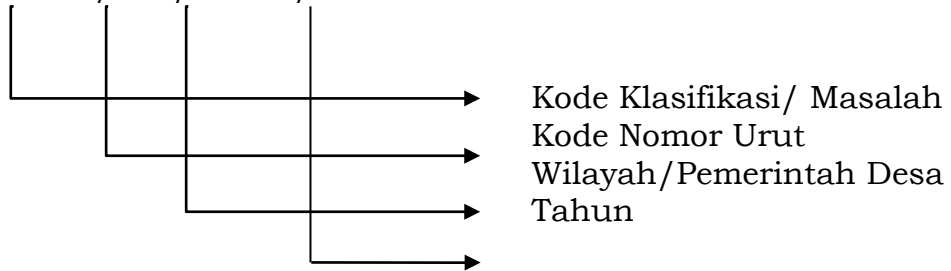
Jalan ....., Ponorogo, Jawa Timur 63413  
Telepon 0352-....., Faksimile 0352-.....

Laman *desaponorogo.go.id*, Pos-el *desaponorogo@ponorogo.go.id*

D. Penomoran

Penomoran naskah dinas ditentukan sebagai berikut :

Contoh : 00.8.3/001/405..../20...



E. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas perangkat daerah

Diagram illustrating the form and layout of a brown envelope for a government letter. The envelope is divided into two main sections:

- Top Section (Header):** Contains the logo of Kabupaten Ponorogo, the name of the government (PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO), the name of the district (KECAMATAN .....), the name of the village (DESA .....), and the address (Jalan ....., Ponorogo, Jawa Timur 63413) and phone/fax numbers (Telepon 0352-....., Faksimile 0352-.....).
- Bottom Section (Content):** Contains the number (Nomor:), the recipient (Kepada), the recipient's name (Yth. ....), and the location (di - .....

F. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.).

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

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

Contoh penggunaan "a.n."

a) Oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa

|  |
|--|
| <p>a.n. Kepala Desa .....</p> <p>Sekretaris Desa .....,</p><br><p>Nama</p> |
|--|

b) Oleh wakil ketua BPD atas nama Ketua BPD

|   |
|---|
| a.n. Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....<br>Wakil Ketua/Sekretaris<br><br>Nama |
|---|

b. Penggunaan Penjabat (Pj.).

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                    |
|------------------------------------|
| Pj. Kepala Desa .....,<br><br>Nama |
|------------------------------------|

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                     |
|-------------------------------------|
| Plt. Kepala Desa .....,<br><br>Nama |
|-------------------------------------|

d. apabila naskah dinas berbentuk elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik (QR Code) adalah sebagai berikut :

penandatanganan di sebelah kanan maka QR Code ditempatkan simetris pada sebelah kiri nama jabatan dan nama penandatanganan

Contoh :

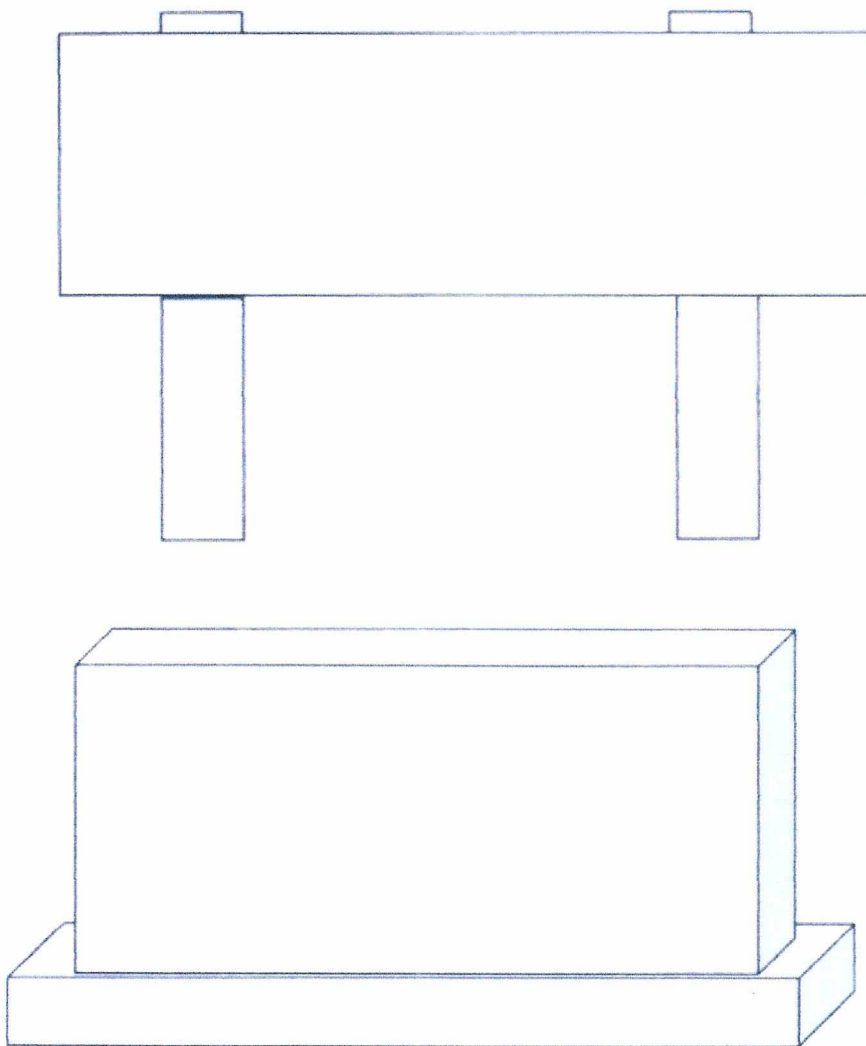
|         |  |
|---------|--|
| QR CODE | Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Nama Jabatan,<br><br>Nama |
|---------|--|

## G. Papan Nama

### 1. Bentuk

Papan nama desa berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. Ukuran papan nama adalah 100cm x 200cm
3. Ukuran huruf adalah 3 ; 4
  - a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
  - b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Instansi.
4. Bahan :
  - a. Bahan papan nama disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
  - b. Bahan huruf papan nama diatur ssesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

-----oo00000oo-----

Salinan sesuai dengan aslinya



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

BUPATI PONOROGO,  
TTD.  
SUGIRI SANCOKO