



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan penciptaan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan desa yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas;
 - b. bahwa pengaturan tata naskah dinas memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas baik yang diselenggarakan secara elektronik maupun non elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, dalam hal pemerintah daerah kabupaten belum menetapkan tata naskah dinas untuk desa, Bupati menetapkan tata naskah dinas untuk desa dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

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. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Desa adalah Desa di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. *Perbekel* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan Desa yang anggotanya merupakan wakil dari

penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu *Perbekel* dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas *Perbekel* dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa.
11. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa.
12. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis.
13. *Klian Banjar* Dinas adalah Perangkat Desa sebagai unsur kewilayahan.
14. Staf Desa adalah unsur pembantu Pemerintah Desa yang berstatus bukan Perangkat Desa.
15. Peraturan di Desa adalah peraturan yang meliputi Peraturan Desa, Peraturan Bersama *Perbekel* dan Peraturan *Perbekel*.
16. Peraturan Desa yang selanjutnya disebut Perdes adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh *Perbekel* setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
17. Peraturan Bersama *Perbekel* yang selanjutnya disebut Permakel adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih *Perbekel* dan bersifat mengatur.
18. Peraturan *Perbekel* yang selanjutnya disebut Perkel adalah peraturan yang ditetapkan oleh *Perbekel* dan bersifat mengatur.
19. Keputusan *Perbekel* adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
20. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

21. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Desa.
22. 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.
23. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi atas elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dan BPD dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa dapat dilaksanakan secara tertib, efisien dan efektif.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Naskah Dinas

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari:

- a. Perdes;
- b. Permakel; dan
- c. Perkel.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:

- a. Keputusan *Perbekel*; dan
- b. Keputusan BPD.

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 8

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

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri dari:

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

Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antara:
 - a. *Perbekel* kepada Perangkat Desa atau dari Perangkat Desa kepada *Perbekel* di lingkungan *internal* Pemerintah Desa; atau
 - b. Ketua BPD kepada anggota BPD atau anggota BPD kepada Ketua BPD dalam lingkungan *internal* BPD.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh:
 - a. *Perbekel* kepada Perangkat Desa dalam lingkungan Pemerintahan Desa; atau
 - b. Ketua BPD kepada anggota BPD.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari:

- a. *Perbekel* kepada Perangkat Desa, Staf Desa mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk dalam lingkungan Pemerintah Desa; atau
- b. Ketua BPD kepada anggota BPD mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk dalam lingkungan BPD.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b yaitu dalam bentuk surat dinas Pemerintah Desa dan surat dinas BPD.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri dari:

- a. surat edaran;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat keterangan kelahiran;
- f. surat keterangan kematian;

- g. surat keterangan beda nama;
- h. surat keterangan waris;
- i. surat pengantar;
- j. pengumuman;
- k. laporan;
- l. telaahan staf;
- m. notula;
- n. surat undangan;
- o. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- p. surat panggilan;
- q. rekomendasi;
- r. surat izin;
- s. surat perjanjian; dan
- t. surat keterangan untuk nikah.

Pasal 16

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan internal Pemerintah Desa atau pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu yang dilakukan oleh masyarakat Desa.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (5) Surat keterangan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan terkait dengan keterangan

kelahiran berdasarkan pernyataan dari yang melaporkan dengan saksi-saksi.

- (6) Surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan terkait dengan keterangan kematian berdasarkan pernyataan dari yang melaporkan dengan saksi-saksi.
- (7) Surat keterangan beda nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan terkait dengan keterangan beda nama berdasarkan pernyataan dari yang bersangkutan dengan saksi-saksi.
- (8) Surat keterangan waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan terkait dengan berdasarkan pernyataan dari yang bersangkutan dengan saksi-saksi.
- (9) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (10) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari Pemerintah Desa.
- (11) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (12) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (13) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m merupakan catatan yang berisi proses rapat atau musyawarah.
- (14) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n berisi undangan kepada Perangkat Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan Desa, lembaga adat Desa, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (15) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o berisi pernyataan dari *Perbekel* bahwa seorang BPD, seorang Perangkat Desa dan/atau seorang Staf Desa telah melaksanakan tugas.
- (16) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi pemanggilan dari *Perbekel* kepada Perangkat Desa, tenaga kontrak Staf Desa dan/atau unsur masyarakat Desa untuk menghadap.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari *Perbekel* tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh *Perbekel* kepada Perangkat Desa dan/atau Staf Desa.
- (19) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (20) Surat Keterangan untuk nikah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t berisi keterangan untuk nikah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf s tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Susunan dan bentuk surat keterangan untuk nikah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

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

Pasal 20

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

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri dari:

- a. kop Naskah Dinas jabatan *Perbekel*; dan
- b. kop Naskah Dinas BPD.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan *Perbekel* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh *Perbekel* atau yang didelegasikan kepada Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan *Perbekel* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat dan pelaksana harian *Perbekel*.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau yang didelegasikan kepada wakil Ketua BPD.

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mengikuti penomoran yang berlaku pada Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas 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 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah

Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.

- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 35

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

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 36

- (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 Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang mengatasnamakan disampaikan kepada *Perbeker* yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh *Perbekel*, Ketua BPD, Wakil Ketua BPD, Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya dibawah *Perbekel*, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh *Perbekel* yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf Sekeratri Desa dan Perangkat Desa lainnya sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf Kasi atau Kaur sesuai substansi tugasnya.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar Kasi atau antar Kaur, diparaf oleh masing-masing Kasi atau masing-masing Kaur sebelum ditandatangani oleh *Perbekel* pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - 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 43

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

Pasal 44

- (1) Penulisan nama *Perbekel* atau Ketua BPD yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama *Perbekel*, Ketua BPD atau Perangkat Desa lain yang diberikan wewenang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar.

Pasal 45

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

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

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

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

Pasal 47

Stempel terdiri dari:

- a. stempel jabatan *Perbekel*; dan
- b. stempel BPD.

Pasal 48

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

Bagian Kedua Belas

Amplop dan Map

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat: logo Desa berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan dan nama Desa, alamat yang dilengkapi dengan nama jalan, nomor telepon, faksimile, e-mail dan kode pos di bagian tengah bawah untuk amplop Naskah Dinas Desa.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Desa antara tulisan nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan dan tulisan nama Desa yaitu 3 : 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri dari:
 - a. map Naskah Dinas jabatan *Perbekel*; dan
 - b. map Naskah Dinas BPD.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintahan Desa.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan *Perbekel* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a memuat lambang Desa berwarna dan tulisan jabatan *Perbekel* menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b memuat lambang Desa berwarna dan tulisan BPD menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Bentuk map Naskah Dinas *Perbekel* dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri dari:

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

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh *Perbekel* berlaku mutatis mutandis bagi pejabat dan pelaksana harian *Perbekel* sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

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

Pasal 67

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan

- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada tata usaha dan pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi Pemerintahan Desa atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui sekretariat Desa atau sekretariat BPD.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Pasal 71

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat dalam bentuk fasilitasi, monitoring dan evaluasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan desa dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 72

Camat melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 kepada Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 1 Januari 2025.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 10 Juni 2024
PENJABAT BUPATI BULELENG,

Ttd
KETUT LIHADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 10 Juni 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Ttd
GEDE SUYASA
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd
Made Bayu Waringin, S.H., M.H.
NIP. 198107162008031001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DESA

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

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

Logo
Kab.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....
Alamat :.....

Logo
Desa

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang

:

a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar

:

1.;
2.;

Memberi Perintah:

Kepada

:

1.Jabatan.....;
2.Jabatan.....;
3.Jabatan.....;
4. dan seterusnya

Untuk

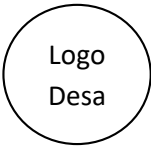
:

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

Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Perbekel.....

Tanda Tangan dan Cap
Nama

2. Surat Perintah BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....
Alamat :.....

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah:

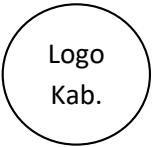
Kepada : 1., Jabatan.....;
2., Jabatan.....;
3., Jabatan.....;
4. dan seterusnya

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

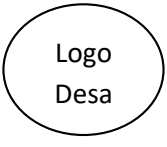
Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Ketua BPD.....

Tanda Tangan dan Cap
Nama

3. Surat Perintah Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

Memerintahkan:

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

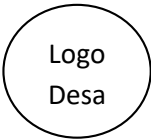
3. dan seterusnya

Untuk : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Perbekel.....

Tanda Tangan dan Cap
Nama

4. Surat Perintah BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

Memerintahkan:

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

3. dan seterusnya

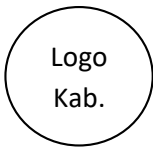
Untuk : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal
Ketua BPD

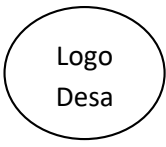
Tanda Tangan dan Cap
Nama

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

NOTA DINAS

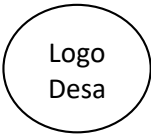
Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan
Nama

2. Nota Dinas BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....

NOTA DINAS

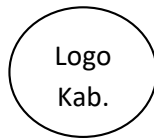
Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

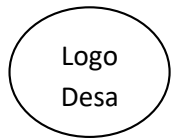
Nama Jabatan,

Tanda Tangan
Nama

3. Memo Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

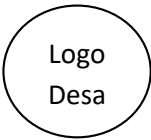
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Perbikel.....

Tanda Tangan

Nama

4. Memo BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Ketua BPD

Tanda Tangan

Nama

5. Disposisi Pemerintah Desa

Logo
Kab.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KECAMATAN.....

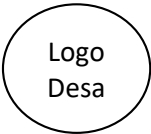
PERBEKEL.....

Alamat :.....

Logo
Desa

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| 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 : | | | |
| | | | |
| Nama Jabatan (paraf dan tanggal) | | | |
| Nama | | | |

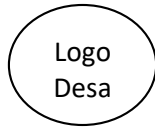
6. Disposisi BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....
Alamat :.....

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| LEMBAR DISPOSISI | | | |
| Surat dari : | | Diterima tgl : | |
| No. Surat : | | No. Agenda : | |
| Tgl. Surat : | | Sifat : | |
| | | 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 : | | | |
| | | | |
| Nama Jabatan (paraf dan tanggal) | | | |
| Nama | | | |

2. Contoh Format Surat Dinas BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Kepada :

Sifat :

Yth.

Lampiran :

.....

Perihal :

di-

.....

[illegible]

Ketua BPD

Tanda Tangan dan Cap

Nama

1. Surat Edaran

Kepada

Yth: 1.
2.
3.

[illegible]

Tanda Tangan dan Cap
Nama

2. Surat Kuasa *Internal* Pemerintah Desa

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <div>Logo Kab.</div> | PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN..... PERBEKEL..... Alamat :..... | <div>Logo Desa</div> |
|--------------------------|---|--------------------------|

SURAT KUASA
Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberikan kuasa kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk apat dipergunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| | Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun |
| Penerima Kuasa, | Pemberi Kuasa, |
| Nama Jabatan | <i>Perbekel.....</i> |
| Nama | Tanda Tangan dan Cap Nama |

3. Surat Kuasa *Eksternal* Desa

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberikan kuasa kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

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

Surat kuasa ini dibuat untuk apat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama

Nama

Nama

Nama

Nomor Reg.

Mengetahui :

Saksi :

Perbekel.....

Jabatan

Tanda Tangan dan Cap

Nama

Nama

4. Berita Acara

a. Pemerintah Desa

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <div>Logo Kab.</div> | <div>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN..... PERBEKEL..... Alamat :.....</div> | <div>Logo Desa</div> |
|--------------------------|---|--------------------------|

BERITA ACARA
Nomor.....

TENTANG

.....

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

1., yang selanjutnya disebut Pihak
Pertama (memuat nama, jabatan dan alamat.
2., yang selanjutnya disebut Pihak
Kedua (memuat nama, jabatan dan alamat.

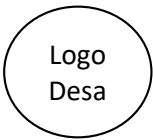
Terkait dalam pelaksanaan....., telah
dilaksanakan kegiatan.....dengan pokok-pokok
pembahasan dan kesimpulan sebagai berikut :

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

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

| | |
|--------------|----------------------|
| | Dibuat di..... |
| Pihak Kedua, | Pihak Pertama |
| | Perbekel..... |
| Tanda Tangan | Tanda Tangan dan Cap |
| Nama | Nama |

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....
Alamat :.....

BERITA ACARA
Nomor.....

TENTANG
.....

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

- 1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan alamat.
- 2., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, jabatan dan alamat.

Terkait dalam pelaksanaan....., telah dilaksanakan kegiatan.....dengan pokok-pokok pembahasan dan kesimpulan sebagai berikut :

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

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

| | |
|--------------|-----------------|
| | Dibuat di..... |
| Pihak Kedua, | Pihak Pertama |
| | Ketua BPD |

| | |
|--------------|----------------------|
| Tanda Tandan | Tanda Tangan dan Cap |
| Nama | Nama |

5. Surat Keterangan

a. Surat Keterangan Umum

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <div>Logo Kab.</div> | <div>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN..... PERBEKEL..... Alamat :.....</div> | <div>Logo Desa</div> |
|--------------------------|---|--------------------------|

SURAT KETERANGAN

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 di atas benar-benar penduduk Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Buleleng.
- 2. Sepanjang sepengetahuan kami orang tersebut di atas.....
- 3.

Surat keterangan ini digunakan untuk :

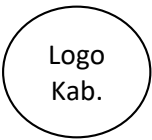
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

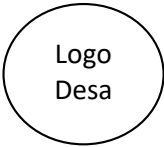
Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun
Perbekel.....

Tanda tangan dan Cap
Nama

b. Surat Keterangan Kelahiran



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....
Alamat :.....



SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Adalah anak kandung dari suami istri tersebut di bawah ini:

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

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

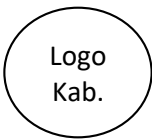
Surat keterangan ini digunakan untuk :
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

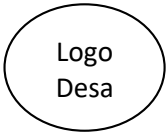
Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun
Perbekel.....

Tanda tangan dan Cap
Nama

c. Surat Keterangan Kematian



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....
Alamat :.....



SURAT KETERANGAN KEMATIAN
Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Telah meninggal dunia, :
pada

- 11. Hari/tanggal :
- 12. Tempat Kematian : Desa
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :
- 13. Sebab kematian :

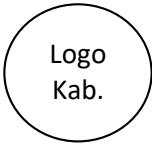
Surat keterangan ini digunakan untuk :

.....
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

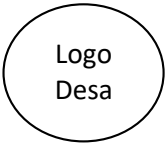
Tempat, tanggal, Bulan dan
Tahun
Perbekel.....

Tanda tangan dan Cap
Nama

d. Surat Keterangan Beda Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

SURAT KETERANGAN BEDA NAMA
Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Berdasarkan dokumenNo.
Nama :
- 2. Berdasarkan dokumenNo.
Nama :
- 3. Berdasarkan dokumenNo.
Nama :
- 4.

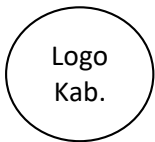
Nama-nama tersebut di atas milik satu orang adalah nama yang tercantum dalam(KTP/KK/Ijasah/Akta kelahiran. Surat keterangan ini dipergunakan untuk keperluan :.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

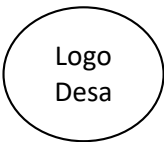
Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun
Perbekel.....

Tanda tangan dan Cap
Nama

e. Surat Keterangan Ahli Waris



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

SURAT KETERANGAN WARIS

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :

Tempat/tanggal lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamar :

2. Nama :

Tempat/tanggal lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamar :

3. Nama :

Tempat/tanggal lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamar :

4. :

Sepengetahuan kami, bahwa orang tersebut di atas adalah benar ahli waris dari.....yang telah meninggal dunia pada tanggal.....di Desa.....Kecamatan.....

Kabupaten Buleleng.

Surat keterangan waris ini digunakan untuk keperluan.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun
Perbekel.....

Tanda Tangan dan Cap
Nama

6. Surat Pengantar

a. Pemerintah Desa

Logo
Kab.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....
Alamat :.....

Logo
Desa

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....

di-

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

| No. | Naskah Dinas/Barang Yang Dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|-----|----------------------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal.....

Penerima.....(jabatan)

Perbekel.....

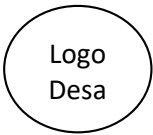
Tanda Tangan dan Cap

Nama

Tanda Tangan

Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....

di-

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

| No. | Naskah Dinas/Barang Yang Dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|-----|-------------------------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal.....

Ketua BPD.....

Penerima.....(jabatan)

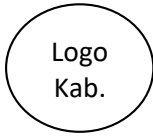
Tanda Tangan

Tanda Tangan dan Cap

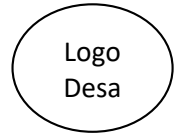
Nama

Nama

7. Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

PENGUMUMAN

Nomor :.....

TENTANG

.....

.....

[illegible]

Dikeluarkan di.....

pada tanggal

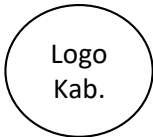
Perbikel.....

Tanda tangan dan Cap

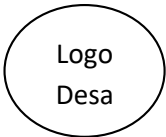
Nama

8. Laporan

a. Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

LAPORAN
TENTANG

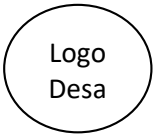
.....
.....

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

Dibuat di.....
pada tanggal.....
Nama Jabatan

Tanda Tangan
Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....

LAPORAN
TENTANG

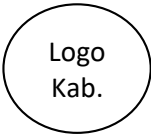
.....
.....

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

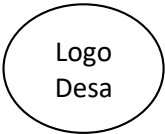
Dibuat di.....
pada tanggal.....
Nama Jabatan

Tanda Tangan
Nama

9. Telaahan staf



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

TELAAHAN STAF

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

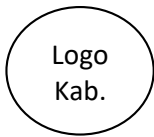
- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

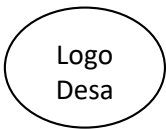
Tanda tangan
Nama

10. Notula

a. Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

NOTULA

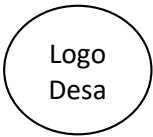
Sidang/Rapat :
Hari/tanggal :
Surat Undangan Nomor :
Waktu sidang/rapat :
Tempat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : Sebagaimana daftar terlampir.
Kegiatan Sidang/Rapat :
(d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat
.....
.....
.....
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Tanda tangan
Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/tanggal :
Surat Undangan Nomor :
Waktu sidang/rapat :
Tempat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : Sebagaimana daftar terlampir.
Kegiatan Sidang/Rapat :
(disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat
.....
.....
.....
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Tanda tangan
Nama

11. Surat Undangan
a. Pemerintah Desa

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <div>Logo Kab.</div> | PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN..... PERBEKEL..... Alamat :..... | <div>Logo Desa</div> |
|--------------------------|---|--------------------------|

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun |
| Nomor : | Kepada : |
| Sifat : | Yth. |
| Lampiran : | |
| Perihal : Undangan | di- |

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

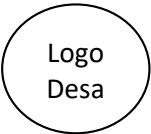
.....

.....

Perbekel.....

Tanda Tangan dan Cap
Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada :

Sifat : Yth.

Lampiran :

Perihal : Undangan di-
.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

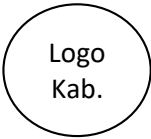
.....

.....

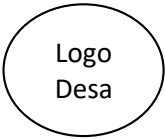
Ketua BPD.....

Tanda Tangan dan Cap
Nama

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....
Alamat :.....



SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIK :
Jabatan :

Yang diangkat sesuai dengan Keputusan *Perbekel*.....Nomor.....,
terhitung pada tanggal.....telah nyata menjalankan tugas
sebagai.....di Kantor *Perbekel*.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Perbekel.....,

Tanda Tangan dan Cap
Nama

13. Surat Panggilan

a. Pemerintah Desa

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <div>Logo Kab.</div> | PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN..... PERBEKEL..... Alamat :..... | <div>Logo Desa</div> |
|--------------------------|---|--------------------------|

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| | Nama, Tanggal, Bulan dan Tahun |
| Nomor : | Kepada : |
| Sifat : | Yth. |
| Lampiran : | |
| Perihal : Panggilan | di- |

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor
Perbekel....., pada :

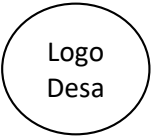
| | | |
|-----------|---|-------|
| hari | : | |
| tanggal | : | |
| pukul | : | |
| menghadap | | |
| kepada | : | |
| alamat | : | |
| untuk | : | |
| | | |
| | | |

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi
perhatian sepenuhnya

Perbekel.....

Tanda Tangan dan Cap
Nama

b. BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA.....

Alamat :.....

| | | |
|----------|---|----------------------------------|
| | | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun |
| Nomor | : | Kepada : |
| Sifat | : | Yth. |
| Lampiran | : | |
| Perihal | : | Panggilan di- |

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor BPD....., pada :

hari :

tanggal :

pukul :

menghadap

kepada :

alamat :

untuk :

.....

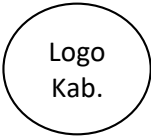
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya

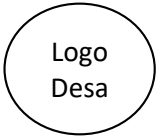
Ketua BPD.....

Tanda tangan dan Cap
Nama

14. Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....
Alamat :.....



REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Perbekel.....Kecamatan.....Kabupaten Buleleng,
memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

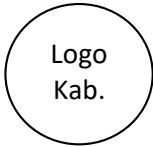
.....
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

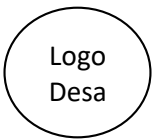
Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Perbekel.....,

Tanda Tangan dan Cap
Nama

15. Surat Ijin



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....
Alamat :.....



SURAT IJIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IJIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :

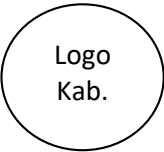
Untuk :
.....
.....
.....

Demikian surat ijin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

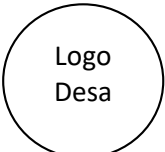
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Perbekel.....,

Tanda Tangan dan Cap
Nama

16. Surat Perjanjian



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN.....
PERBEKEL.....



Alamat :.....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR
TENTANG

.....

Pada hari.....tanggal.....Bulan.....tahun.....
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1.
.....PIHAK KESATU.
- 2.
.....PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, sepakat untuk mengikat dalam perjanjian sebagai berikut:

Pasal.....
.....
.....(isi perjanjian).
Pasal.....
.....
.....

Demikian surat perjanjian ini disepakati dan tandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dengan penuh rasa tanggungjawab dan kesadaran serta tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

| | |
|--------------|--------------|
| PIHAK KEDUA | PIHAK KESATU |
| Tanda Tangan | Tanda tangan |
| Nama | Nama |
| Saksi I : | Saksi II : |

| | |
|--------------|--------------|
| Tanda tangan | Tanda Tangan |
| Nama | Nama |

Mengetahui:

NO. REG.
Perbekel.....

Tanda Tangan dan Cap
Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas *Perbekel*

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

Contoh kop Naskah Dinas *Perbekel*:



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN KUBUTAMBAHAN
PERBEKEL KUBUTAMBAHAN
Jalan Maduwe Karang No. 1a Desa Kubutambahan 81172
Telp. ...e-mail:kantorperbekelkubutambahan1@gmail.com



B. Kop Naskah Dinas BPD

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

Contoh kop Naskah Dinas BPD:

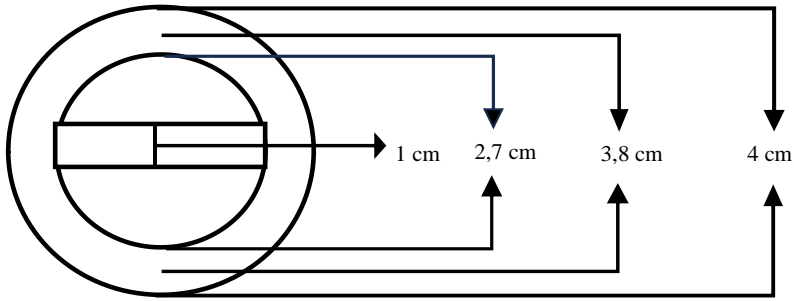


BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA KUBUTAMBAHAN
Jalan Maduwe Karang No. 1a Desa Kubutambahan 81172
Telp.e-mail:bpdkubutambahan1@gmail.com

III. Stempel

A. Bentuk/ukuran stempel

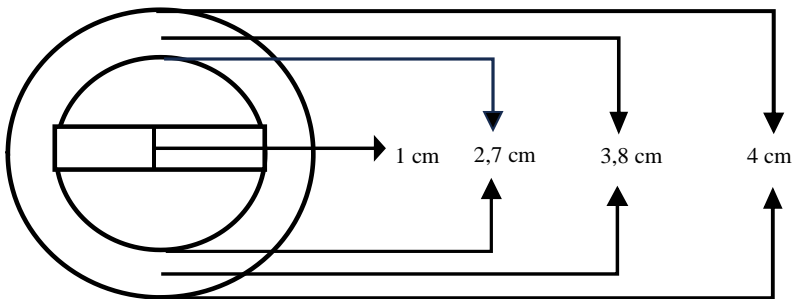
1. Stempel jabatan *Perbekel* berbentuk lingkaran berisi Nama Jabatan *Perbekel*, nama Kecamatan dan nama Kabupaten, dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm;
 - d. ukuran lebar pada garis tengah stempel adalah 1 cm.



Contoh format stempel jabatan *Perbekel*:



2. Stempel BPD berbentuk lingkaran berisi tulisan Badan Permusyawaratan Desa, tulisan BPD, nama Desa dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm;
 - d. ukuran lebar pada garis tengah stempel adalah 1 cm.



Contoh format stempel BPD:



3. Stempel Pengaman Naskah Dinas:

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

B. Ketentuan dan pengaman stempel:

1. Ketentuan stempel:

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

2. Pengamanan stempel:

Pengamanan penggunaan stempel Naskah Dinas jabatan *Perbekel* dan Ketua BPD dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Daerah.

IV. Amplop


A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas *Perbekel*:

FORMAT AMPLOP DESA

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN KUBUTAMBAHAN PERBEKEL KUBUTAMBAHAN Jalan Maduwe Karang, No. 1a Desa Kubutambahan, 81172 Email: <i>kantorperbekelkubutambahan1@gmail.com</i></p> |  |
| <p>Nomor :</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di-</p> <p>Tempat</p> | | |


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas BPD:

FORMAT AMPLOP BPD


| | |
|---|---|
|  | <p>BADAN PERMUSYAWATAN DESA DESA KUBUTAMBAHAN Jalan Maduwe Karang, No. 1a Desa Kubutambahan, 81172 Email: <i>kantorperbekelkubutambahan1@gmail.com</i></p> |
| <p>Nomor :</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di-</p> <p>Tempat</p> | |

V. Map

FORMAT MAP



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN KUBUTAMBAHAN
PERBEKEL KUBUTAMBAHAN
Jalan Maduwe Karang, Nomor. 1a Desa Kubutambahan, 81172
E-mail : Kantorperbekelkubutambahan1@gmail.com



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

| PARAF HIERARKI | |
|-----------------|--|
| Sekretaris Desa | |
| Kasi/Kaur | |
| Pelaksana/staf | |

2. Paraf koordinasi

Contoh paraf hierarki

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|--|
| Kasi/Kaur | |
| Kasi/Kaur | |

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk penandatanganan Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada *Perbeker* dan Ketua BPD.
- b. Kewenangan untuk penandatanganan Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Desa/Sekretaris BPD/Kasi/Kaur.
- c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa dapat dilihat ditabel di bawah ini:

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI |
|-----------------|--|
| <i>Perbeker</i> | <ul style="list-style-type: none">a. Perdes;b. Permakel;c. Perkel;d. Surat Perintah;e. Surat Tugas;f. Surat Perjalanan Dinas;g. Nota Dinas;h. Memo;i. Disposisi;j. Surat Edaran;k. Surat Kuasa;l. Berita Acara;m. Surat Keterangan;n. Surat keterangan kelahiran;o. Surat keterangan kematian;p. Surat keterangan beda nama;q. Surat keterangan waris;r. Surat Pengantar;s. Pengumuman;t. Laporan;u. Notula;v. Surat Undangan;w. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;x. Surat Penggilan;y. Surat Izin; |

| | |
|--|---|
| | z. Rekomendasi; aa.Surat Perjanjian; dan bb.Surat Keterangan Nikah. |
|--|---|

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI |
|-----------|---|
| Ketua BPD | a. Keputusan BPD; b. Surat Perintah; c. Surat Tugas; d. Surat Perjalanan Dinas; e. Nota Dinas; f. Memo; g. Disposisi; h. Surat Pengantar: i. Pengumuman; j. Laporan; k. Notula; dan l. Surat Undangan. |

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI ATAS NAMA KETUA BPD |
|-----------------|---|
| Wakil Ketua BPD | a. Surat Perintah; b. Surat Tugas; c. Surat Perjalanan Dinas; d. Nota Dinas; e. Memo; f. Disposisi; g. Surat Pengantar: h. Pengumuman; i. Notula; dan j. Surat Undangan. |

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI |
|-----------------|--|
| Sekretaris Desa | a. Surat Tugas; b. Surat Perjalanan Dinas; c. Nota Dinas; d. Memo; e. Disposisi; f. Surat Pengantar; g. Surat Keterangan; h. Laporan; i. Notula; dan j. Surat Undangan. |

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI |
|---------|---|
| Kasi | a. Memo; b. Disposisi; c. Surat Pengantar; d. Surat Keterangan; e. Laporan; dan f. Notula. |

2. Penulisan kewenangan Penandatangan (a.n; u.b; Pj.; dan Plt.)

a. Oleh Sekretaris Desa atas nama *Perbekel*

a.n. *Perbekel*.....

Sekretaris,

NAMA

b. Oleh Wakil Ketua BPD atas nama Ketua BPD

a.n. Ketua BPD

Wakil Ketua,

NAMA

c. Oleh Sekretaris BPD atas nama Ketua BPD

a.n. Ketua BPD.....

Sekretaris,

NAMA

d. Oleh Kasi/Kaur atas nama *Perbekel*

a.n. *Perbekel*.....

Sekretaris,

u.b. Kasi/Kasi.....

NAMA

e. Penggunaan Pj.

Pj. *Perbekel*.....

NAMA

f. Penggunaan Plt.

Plt. *Perbekel*.....

Sekretaris,

NAMA

PENJABAT BUPATI BULELENG,

Ttd

KETUT LIHADNYANA