



BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 37 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang efektif dan efisien, dan berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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 DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa.
4. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
5. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari Pemerintah Desa, lembaga di Desa dan suatu jabatan.
6. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan nama jabatan atau nama pemerintah desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
7. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan nama Jabatan atau nama Pemerintah Desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
8. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan atau lembaga desa.
9. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari kepala desa kepada perangkat desa.
10. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh Kepala Desa kepada Perangkat Desa untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama Kepala Desa.
11. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa atau pejabat lainnya untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
12. Peraturan Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan bersama Badan Permusyawaratan Desa untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat

setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan desa di wilayah Kabupaten Magetan.

13. Peraturan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa.
14. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala desa.
15. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
16. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala Desa kepada perangkat desa dan/atau lembaga kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
17. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
18. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
19. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari kepala desa sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
20. Surat Perintah adalah naskah dinas dari kepala desa yang ditujukan kepada perangkat desa dan lembaga kemasyarakatan Desa atau pejabat yang berwenang kepada bawahannya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
21. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
22. 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.

23. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
25. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai/masyarakat yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
26. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang Perangkat Desa telah menjalankan tugas.
27. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang untuk menghadap.
28. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
29. Nota Pengajuan Konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
30. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
31. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
32. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
33. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
34. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

35. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
36. Lembaran Desa adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Desa.
37. Berita Desa adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Desa.
38. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
39. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
40. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
41. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
42. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
43. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
44. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam

penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

#### Pasal 4

Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

#### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan

aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat dan mudah dimengerti.

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

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 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. diagenda dan dimintakan disposisi Kepala Desa atau pejabat Kepala Desa melalui Sekretaris Desa untuk didistribusikan kepada Perangkat Desa sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Perangkat Desa menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
- c. setelah ditindaklanjuti, surat masuk diarsipkan pada urusan tata usaha dan umum.
- d. lembar disposisi menggunakan kertas berwarna kuning atau putih.



## Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh urusan tata usaha dan umum dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa atau pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh urusan tata usaha dan umum;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada urusan tata usaha dan umum.

## Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 10

Kecepatan Proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat Segera/Kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

## Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram atau 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat-surat yang merupakan produk hukum di desa dan menggunakan lambang Negara berwarna hitam dicetak pada kertas 80 gram atau lebih;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, dan Proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

## Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. menggunakan jenis huruf :

1. Bookman Old Style untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
  2. Arial untuk naskah dinas selain produk hukum, ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.
  - c. margin menyesuaikan kebutuhan.

### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

## BAB III NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

#### Pasal 14

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

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

#### Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Desa, terdiri atas:

- a. Instruksi Kepala Desa;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perjalanan dinas;
- h. surat izin;
- i. surat perjanjian;

- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat undangan;
- l. surat panggilan;
- m. memo;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. telaahan staf;
- q. lembar disposisi;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. lembaran Desa ;
- w. berita Desa;
- x. berita acara;
- y. notulen;dan
- z. daftar hadir;

BAB IV  
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN  
ATAS NAMA, PELAKSANA HARIAN, PELAKSANA TUGAS,  
DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan 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 17

- (1) Penulisan Pelaksana Harian yang disingkat Plh. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat

sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan surat tugas oleh Kepala Desa dan berakhir sampai pejabat definitif selesai berhalangan sementara.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 18

- (1) Penulisan Pelaksana tugas yang disingkat Plt. digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan surat tugas oleh kepala Desa dan berakhir sampai dengan dilantiknya pejabat definitif.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 19

- (1) Penulisan Penjabat Kepala Desa yang disingkat Pj. Kepala Desa digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Penjabat Kepala Desa dari Pegawai Negeri Sipil, karena terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa.
- (2) Penjabat Kepala Desa ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (3) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Kepala Desa definitif.

BAB V  
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,  
PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Paraf

Pasal 20

- (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 oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban dan penelitian atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. Peraturan Desa ;
  - b. Peraturan Kepala Desa;
  - c. Peraturan Bersama Kepala Desa;dan
  - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat edaran;
  - c. Surat biasa;
  - d. Surat keterangan;
  - e. Surat perintah;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perjalanan dinas;
  - h. Surat izin;
  - i. Surat perjanjian;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat undangan;
  - l. Surat panggilan
  - m. memo;
  - n. lembar disposisi;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. surat pengantar;
  - s. berita acara;
  - t. notulen;dan
  - u. daftar hadir.

- (3) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Lembaran Desa;
  - b. Berita Desa;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. telaahan staf;
  - e. nota dinas;dan
  - f. naskah dinas lain setelah mendapatkan delegasi dari Kepala Desa.
- (4) Kepala Urusan, Kepala Seksi atau Kamituwo menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - b. telaahan staf;
  - c. nota dinas;dan
  - d. naskah dinas lain setelah mendapatkan delegasi dari Kepala Desa.

#### Bagian Keempat

#### Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 23

- (1) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas Kepada Sekretaris Desa, kecuali:
- a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan Kepala Desa;
  - c. Peraturan Bersama Kepala Desa;
  - d. Keputusan Kepala Desa;dan
  - e. Instruksi Kepala Desa;
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.



Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 24

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 25

Jenis stempel untuk naskah dinas di Desa terdiri atas:

- a. Stempel Kepala Desa, berisi nama jabatan dan nama Desa;
- b. Stempel Desa, berisi nama Desa;
- c. Stempel Sekretariat Desa, berisi tulisan Sekretariat dan nama Desa;
- d. Stempel Badan Permusyawaratan Desa, berisi tulisan Pimpinan dan nama Desa;
- e. Stempel RW, berisi nama Rukun Warga dan nama Desa;
- f. Stempel RT, berisi nama Rukun Tetangga, nama Rukun Warga dan nama Desa;

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

- (1) Stempel Kepala Desa, Stempel Desa, Stempel Sekretariat Desa, dan Stempel Badan Permusyawaratan Desa

- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d berbentuk lingkaran;
- (2) Stempel Rukun Warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e, berbentuk oval;
  - (3) Stempel Rukun Tetangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f, berbentuk empat persegi panjang;

#### Pasal 27

- (1) Ukuran stempel Kepala Desa, Stempel Desa dan Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, sebagai berikut :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 (empat) cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
  - d. jarak antara dua garis pada lingkaran dalam paling jauh 1 (satu) cm.
- (2) Ukuran stempel Rukun Warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e, sebagai berikut:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar kanan kiri stempel adalah 4 (empat) cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran atas bawah stempel adalah 3,3 (tiga koma tiga) cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
  - d. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
  - e. jarak antara dua garis pada lingkaran dalam paling jauh 1 (satu) cm.
- (3) Ukuran stempel Rukun Tetangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f, sebagai berikut :
  - a. ukuran garis panjang 4 (empat) cm, lebar 3 (tiga) cm;
  - b. jarak antara dua garis pada kotak persegi panjang paling jauh 1 (satu) cm.

## Pasal 28

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

### Bagian Keempat

#### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

## Pasal 29

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Kepala Desa dan stempel Desa dilakukan oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum Desa yang bersangkutan dan/atau unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Sekretariat Desa, dilakukan oleh Sekretaris Desa, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum Desa yang bersangkutan dan/atau unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa.
- (3) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum Desa dan atau Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## BAB VII

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

## Pasal 30

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan;
- b. Kop naskah dinas Pemerintah Desa;

c. Kop naskah dinas Sekretariat Desa; dan

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 31

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, untuk Kepala Desa menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, memuat Lambang Daerah, sebutan pemerintah kabupaten, nama Kecamatan, Nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, memuat Lambang Daerah, sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, Nama Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* dan kode pos.
- (4) Ukuran huruf pada kop naskah dinas sebagai berikut:
  - a. tulisan Pemerintah Kabupaten Magetan menggunakan huruf berukuran 14;
  - b. tulisan Kecamatan menggunakan huruf berukuran 14;
  - c. tulisan Desa atau Sekretariat Desa menggunakan huruf berukuran 16; dan
  - d. tulisan alamat menggunakan huruf berukuran 12.

Paragraf Ketiga  
Penggunaan

Pasal 32

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditandatangani oleh Kepala Desa.

- (2) Kop naskah dinas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas selain dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Perangkat Desa yang diberikan kewenangan dari Kepala Desa.
- (3) Kop naskah dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa.

## BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 33

Jenis sampul naskah dinas adalah sampul naskah dinas Pemerintah Desa.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 34

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 35

- (1) Ukuran sampul naskah dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan

- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *casing* dengan warna coklat.

#### Pasal 36

Sampul naskah dinas Desa memuat Lambang Daerah, sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, Nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* dan kode pos.

### BAB IX PAPAN NAMA

#### Pasal 37

Papan nama Kantor Desa berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 38

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 39

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Magetan, Kecamatan, Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Desa.

#### Pasal 40

Papan nama kantor Desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

BAB X  
PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 41

- (1) Pembatalan naskah dinas yang telah diterbitkan dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau pejabat setingkat lebih rendah.
- (3) Pejabat yang menetapkan dan menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di Desa dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Magetan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di Desa sebagaimana ayat (1) didelegasikan kepada Camat.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

- (1) Bentuk naskah dinas di Desa berupa produk hukum mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai produk hukum di Desa.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas selain produk hukum, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 9 Agustus 2018

Pj. BUPATI MAGETAN,  
TTD  
GATOT GUNARSO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 9 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2018 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUCI LESTARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680803 199503 2 002



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 37 TAHUN 2018  
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2018

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SELAIN PRODUK HUKUM DI DESA

1) Instruksi Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....  
E-mail ..... Website .....  
Kode Pos.....

INSTRUKSI KEPALA DESA .....  
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....

KEPALA DESA .....

Dalam rangka

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

dengan ini **menginstruksikan:**

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :  
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

NAMA

2) Surat Edaran



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

(Nama Desa), Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. Sdr. ....

.....

di -

.....

**SURAT EDARAN**

Nomor : ...../...../403...../....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**(tanpa Gelar)



4) Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : ...../...../403 ...../ ....

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Magetan, dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
N I K : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Pendidikan : .....  
Agama : .....  
Status Perkawinan : .....  
Alamat : Rt .....Rw .....  
Dusun .....  
Desa .....  
Keterangan : .....  
Untuk Keperluan : .....  
Berlaku : mulai tanggal ..... s/d .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**

5) Surat Perintah



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

**SURAT PERINTAH**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN**

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Demikian untuk dimaklumi dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**

6) Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : .....

Dasar : 1. ....  
.....  
2. ....  
.....

**MEMERINTAHKAN**

Kepada :

1. Nama : .....  
NIAP/NIK : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

2. Nama : .....  
NIAP /NIK : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

**Untuk** : .....  
.....  
.....  
.....

Demikian untuk dimaklumi dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

....., .....

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**

7) Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

Lembar ke : .....

Kode Anggaran: .....

Nomor : .... / .... / .... / ....

**SURAT PERJALANAN DINAS**

( SPD )

1	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa	:	
2	a. Nama yang diperintah	:	
	b. Jabatan	:	
3	Maksud Perjalanan Dinas	:	
4	Alat angkut yang dipergunakan	:	
5	a. Tempat berangkat	:	
	b. Lamanya Perjalanan Dinas	:	
	c. Tanggal berangkat	:	
6	a. Pembebanan Anggaran	:	APBDesa Tahun .....
	b. Mata Anggaran	:	
7	Keterangan Lain-lain	:	
..... KEPALA DESA .....  NAMA			
8	Tiba di tempat tujuan Pada tanggal : Kepala .....		Kembali dari tempat tujuan Pada tanggal : Kepala .....
	NAMA		NAMA
Tiba kembali di : ..... Pada tanggal : ..... Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya			
..... KEPALA DESA .....  NAMA			
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, perangkat yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan/ kealpaannya.			

8) Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

**SURAT IZIN KEPALA DESA**

Nomor : .....

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a.

.....  
.....

b.

.....  
.....

**MEMBERI IZIN:**

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**



9) Surat Perjanjian



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

**SURAT PERJANJIAN**

Nomor : ...../ ...../ ...../.....

TENTANG

.....  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : KEPALA DESA.....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu

II. Nama : .....  
Jabatan : KEPALA DESA .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
kami Pihak Kesatu dan Pihak Kedua telah melaksanakan perjanjian yang telah  
kami sepakati bersama antara lain sebagai berikut :

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

.....  
.....  
..... dst

Dibuat di : .....  
Pada Tanggal : .....

Pihak Kedua  
KEPALA DESA .....

Pihak Kesatu  
KEPALA DESA .....

NAMA

NAMA

Saksi-saksi ;

- 1. Nama ; .....*tanda tangan*
- 2. Nama ; .....*tanda tangan*
- 3. Nama ; .....*tanda tangan*

10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....  
E-mail ..... Website .....  
Kode Pos.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor : ...../...../...../....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : KEPALA DESA .....  
Alamat : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang diangkat berdasarkan..... Nomor : .....  
..... terhitung sejak tanggal .....telah nyata  
menjalankan tugas sebagai .....di  
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Perangkat Desa dan apabila  
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat  
kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

....., .....

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**

11) Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

Nama Desa, Tgl, Bln dan  
Tahun

Nomor : ...../...../403. .... / ....

Kepada

Sifat : .....

Yth. Sdr. ....

Lampiran : .....

.....

Hal : **UNDANGAN**

Di -

.....

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Saudara besok

pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : Pukul ..... WIB

Tempat : .....

Acara : .....

Pakaian : .....

Catatan : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas  
kehadirannya disampaikan terima kasih.

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**

12) Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

Nama Desa, Tgl, Bln dan  
Tahun

Nomor : ...../...../403. .... / ....

Kepada

Sifat : .....

Yth. Sdr. ....

Lampiran : .....

.....

Hal : **PANGGILAN**

Di -

.....

Diminta dengan hormat atas kedatangan Saudara besok

pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : Pukul ..... WIB

Tempat : .....

Menghadap kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk Keperluan : .....

.....

.....

Demikian untuk menjadikan maklum.

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**

13)Memo



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA .....**

*Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....*

*E-mail ..... Website .....*

*Kode Pos.....*

---

**MEMO**

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KEPALA DESA .....**

**NAMA**

14) Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat Dari :	Diterima tanggal :
Tanggal surat :	Nomor agenda :
Nomor surat :	Diteruskan kepada :
Perihal :	1. Sekdes : .....
	2. Kasi : .....
	3. Kaur : .....
	4. .... : .....

**ISI DISPOSISI**

15) Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

---

**PENGUMUMAN**

Nomor : .../...../...../.....

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

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**



16) Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

Nama Desa, Tgl, Bln dan Tahun

Nomor : ...../...../403. .... / ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **Laporan** .....

Kepada  
Yth. Sdr. ....  
.....  
Di -  
.....

1. Pendahuluan
  - a.Latar belakang .....
  - b.Dasar Hukum .....
  - c.Maksud dan tujuan.....
2. Jenis Kegiatan / Kejadian  
.....  
.....  
.....
3. Hasil yang dicapai / Kerugian  
.....  
.....  
.....
4. Kesimpulan / saran  
.....  
.....  
.....
5. Penutup  
.....  
.....

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**

17) Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

Nama Desa, Tgl, Bln dan Tahun

Nomor : ...../...../403. .... / ....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : **Rekomendasi** .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

.....

Di -

.....

Dasar :

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

..

Memperhatikan surat Saudara tanggal ..... Nomor :  
...../ ..... / ...../ ..... hal .....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan berdasarkan hasil rapat/pertimbangan .....

Maka kami Kepala Desa..... *tidak* keberatan untuk memberikan rekomendasi atas .....

Demikian untuk dimaklumi.

**KEPALA DESA** .....

**NAMA**

18) Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

Kepada  
Yth. Sdr. ....  
Di  
.....

**SURAT PENGANTAR**

Nomor ; ...../ ..... / ..... / .....

NO	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4

....., .....

KEPALA DESA .....

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN .....  
**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....  
E-mail ..... Website .....  
Kode Pos.....

**BERITA ACARA**

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... telah dilaksanakan kegiatan

..... bertempat di ..... untuk membahas tentang  
.....

Kegiatan dihadiri oleh .....

Dalam kegiatan tersebut telah disepakati .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : .....

Pada tanggal : .....

KEPALADESA .....,

NAMA



21)Daftar hadir



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

**DAFTAR HADIR**

.....

.....

Hari : .....

Tanggal : .....

NO	NAMA	UNSUR	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1				1.....
2				2.....
3				3.....
4				4.....
5				5.....
6				6.....
7				7.....
8				8.....
9				9.....
10				10.....
Dst				Dst.....

KEPALA DESA .....

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

---

**LEMBARAN DESA** .....

Tahun ..... Nomor .....

Seri .... Nomor .....

---

**PERATURAN DESA** .....

Nomor : ..... Tahun .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

---

Diundangkan dalam Lembaran Desa .....

Tahun ..... Nomor .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

---

**BERITA DESA** .....

Tahun .....Nomor .....

Seri .... Nomor .....

---

**PERATURAN KEPALA DESA** .....

Nomor : ..... Tahun .....

TENTANG

.....  
.....dan seterusnya

---

Diundangkan dalam Berita Desa .....

Tahun .....Nomor .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....,

NAMA





25) Telaahan staf



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN .....

**DESA** .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....

E-mail ..... Website .....

Kode Pos.....

---

**TELAAHAN STAF**

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

I. Persoalan.

.....  
.....

II. Praanggapan

.....  
.....

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

.....  
.....

IV. Analisis

.....  
.....

V. Kesimpulan

.....  
.....

VI. Saran

.....  
.....

**SEKRETARIS DESA** ..... /

**KASI/KAUR** .....

*Tanpa stempel*

**NAMA**



**II. Penempatan a.n, u.b, Plt., Plh. dan Pj.**

1. Penggunaan a.n. :

a.n. KEPALA DESA .....  
SEKRETARIS DESA,

NAMA

---

2. Penggunaan Plt :

Plt. KEPALA DESA .....  
SEKRETARIS DESA,

NAMA

---

3. Penggunaan Plh. :

Plh. KEPALA DESA .....  
SEKRETARIS DESA,

NAMA

---

#### 4. Penggunaan Pj. :

Pj. KEPALA DESA .....

NAMA

---

### **III. Paraf dan Penulisan Nama.**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkis.
  - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai kebalikan arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
  - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - c. paraf untuk surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
  - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
  - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum atau surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
  - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh : paraf hierarkhi dalam bentuk kebalikan arah jarum jam :

KEPALA DESA ..... (2)

NAMA (1)

Contoh : paraf hierarkhi dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHI	
Sekdes	.....
Kaur	.....
Kasi	.....

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan desa lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, desa lain yang terkait pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan desa lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, desa lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh : paraf koordinasi antar Desa;

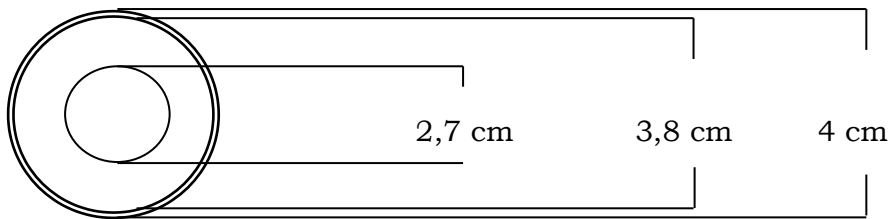
PARAF KOORDINASI		
	DESA .....	DESA .....
Sekdes	.....	.....
Kaur	.....	.....
Kasi	.....	.....

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. penulisan nama Kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas selain produk hukum dapat menggunakan gelar;
  - c. penulisan nama Sekretaris Desa pada naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - d. penulisan nama Sekretaris Desa pada naskah dinas dalam bentuk susunan naskah dinas selain produk hukum dapat menggunakan gelar;

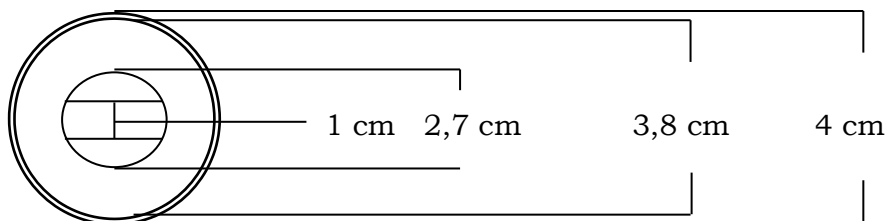
#### IV. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel.

Bentuk, ukuran dan isi:

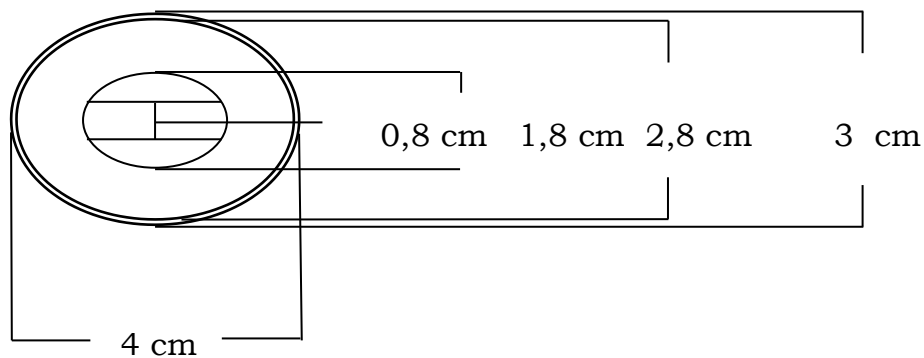
- a. menggunakan lambang/logo



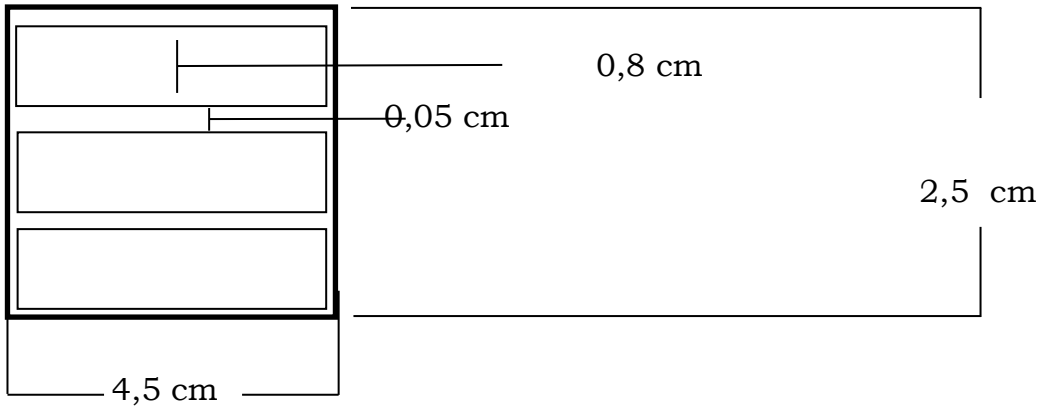
- b. tidak menggunakan lambang/logo



- c. Stempel Rukun Warga



d. Stempel Rukun Tetangga



Contoh stempel jabatan Kepala Desa, stempel Desa, stempel Sekretariat Desa, stempel Badan Permusyawaratan Desa, stempel RW dan stempel RT.

a. contoh stempel Jabatan Kepala Desa



b. contoh stempel Desa



c. contoh stempel Sekretariat Desa





d. contoh stempel Badan Permusyawaratan Desa



e. contoh stempel Rukun Warga



f. contoh stempel Rukun Tetangga




## V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.


1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, nama Desa, dan alamat adalah :
  - a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf Arial 14.
  - b. tulisan nama Desa dengan huruf Arial 18.
  - c. tulisan alamat ..... dengan huruf Arial 12

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Pemerintah Desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
	KECAMATAN .....
	DESA .....
	Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....
	E-mail ..... Website .....
	Kode Pos.....
<hr/>	

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
	KECAMATAN .....
	SEKRETARIAT DESA .....
	Jalan ..... Nomor ..... Telepon ..... Fax .....
	E-mail ..... Website .....
	Kode Pos.....
<hr/>	

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

1. Kop sampul naskah dinas Pemerintah Desa

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan Desa dan tulisan alamat adalah 3 : 2


a. tulisan Pemerintah Kabupaten Magetan dengan huruf Arial 14.

b. tulisan Kecamatan ..... dengan huruf Arial 14.

c. tulisan Desa ..... dengan huruf Arial 18.

d. tulisan alamat ..... dengan huruf Arial 12.

Contoh :


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b>	
	<b>KECAMATAN .....</b>	
	<b>DESA .....</b>	
	Jalan .....	No. .... Magetan Kode Pos .....
	Telepon (0351) .....Faks. ....	
	E-mail : .....Website : .....	
Nomor : ...../...../.....	Kepada	Yth. Sdr. ....
Stempel	di –	.....
		Kode Pos

2. Kop sampul naskah dinas Sekretariat Desa

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan Desa dan tulisan alamat adalah 3 : 2

- a. tulisan Pemerintah Kabupaten Magetan dengan huruf Arial 14.
- b. tulisan Kecamatan ..... dengan huruf Arial 14.
- c. tulisan Desa ..... dengan huruf Arial 18.
- d. tulisan alamat ..... dengan huruf Arial 12.

Contoh :

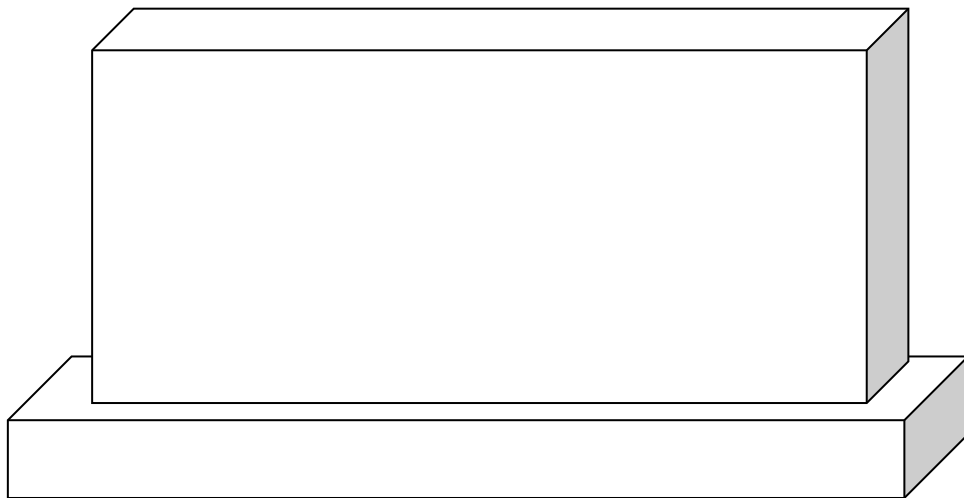
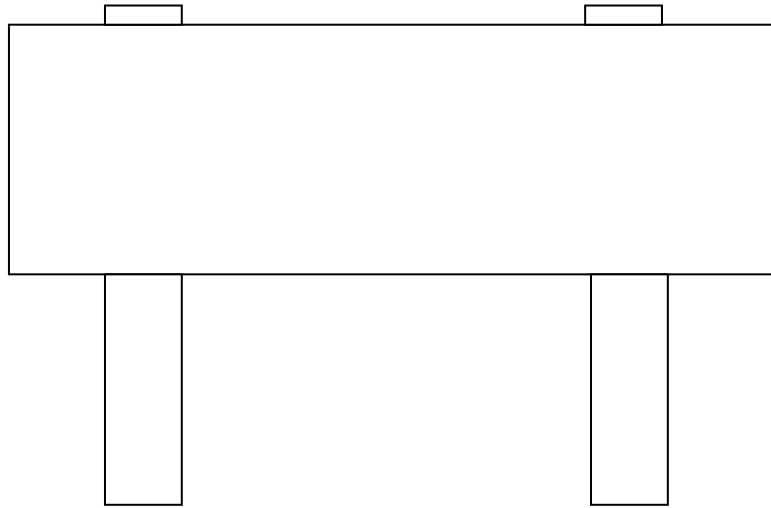
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b>	
	<b>KECAMATAN .....</b>	
<b>SEKRETARIAT DESA .....</b>		
Jalan ..... No. .... Magetan Kode Pos .....		
Telepon (0351) .....Faks. ....		
E-mail : .....Website : .....		
Kepada		
Nomor : ...../...../.....	Yth. Sdr. ....	
Stempel	di –	
	.....	
	Kode Pos	

## VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

### 1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



### 2. UKURAN

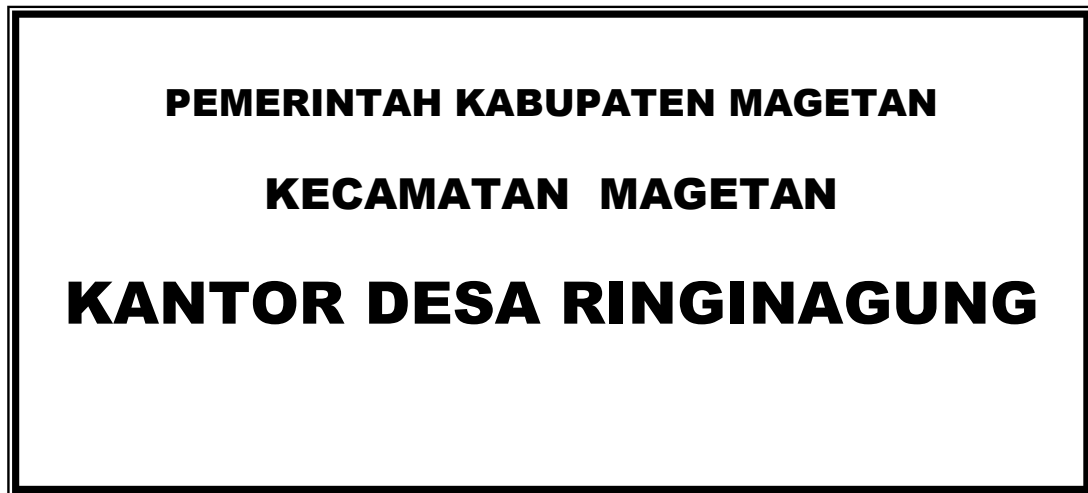
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan
- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan nama Desa.

### 3. BAHAN

- Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh Papan nama Pemerintah Desa:



Pj. BUPATI MAGETAN,  
TTD  
GATOT GUNARSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUCI LESTARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680803 199503 2 002