



**PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
KECAMATAN GODONG
KABUPATEN GROBOGAN**

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DESA JATILOR**

**PEMERINTAH DESA JATILOR KECAMATAN GODONG
KABUPATEN GROBOGAN**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang KM 13 Desa Jatilor Kode Pos 58162
website : www.desajatilor.grobogan.go.id email : desajatilor@grobogan.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

KEPALA DESA JATILOR
KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DESA JATILOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan Desa, perlu adanya tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa Jatilor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa Jatilor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2016 Penataan dan Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011 Nomor 17 Seri E);
13. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa dan Keputusan Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 8);

14. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 43);
15. Peraturan Desa Jatilor Nomor 4 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JATILOR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Jatilor Kecamatan Godong.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jatilor yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Badan Permusyawaratan Desa atau yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Jatilor Kecamatan Godong.
6. Perangkat Desa adalah Perangkat yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.
7. 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.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang atau logo dan cap dinas.

10. Stempel atau Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
11. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
13. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
19. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
20. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
21. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
22. Pengundangan adalah penempatan Peraturan di Desa dalam Lembaran Desa atau Berita Desa.
23. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat Ijin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

27. 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.
28. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
31. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang perangkat desa telah melaksanakan tugas.
33. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Desa berisi panggilan kepada seorang perangkat desa untuk menghadap.
34. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
35. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
36. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
37. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
38. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
40. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
41. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas Tata naskah dinas terdiri atas :

- a. efisien dan efektif;
- b. pembakuan;
- c. akuntabilitas;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. 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 tatacara 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.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan tata 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 di dalam 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.
- (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, 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. penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada sekretariat.
- b. kopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari pimpinan hingga ke bawahan yang harus melaksanakan.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang dan diagendakan oleh sekretariat;

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan oleh sekretariat.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya yang memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak pada kerugian negara, disintegrasi bangsa atau hal lain yang karena sifatnya harus dirahasiakan;
- b. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat; dan
- c. 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 (dua puluh empat) 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 (lima) 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 80 gram;
- b. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. *Bookman Old Style* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bentuk dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum pemerintah Desa, terdiri atas :
 - a. peraturan Desa;
 - b. peraturan bersama kepala Desa;
 - c. peraturan kepala Desa; dan
 - d. keputusan kepala Desa.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum BPD terdiri atas :
 - a. peraturan BPD;
 - b. keputusan BPD; dan
 - c. keputusan pimpinan BPD.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat Pemerintah Desa, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat ijin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. lembar disposisi;

- m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. surat pengantar;
 - q. berita acara;
 - r. notulen; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas surat BPD, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat ijin;
 - c. surat undangan;
 - d. laporan;
 - e. surat pengantar;
 - f. berita acara;
 - g. notulen; dan
 - h. daftar hadir.

BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, PENJABAT DAN YANG MELAKSANAKAN TUGAS

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pejabat Kepala Desa disingkat Pj Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.
- (2) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Yang melaksanakan tugas Kepala Desa yang disingkat Ymt Kepala Desa merupakan pejabat sementara kepala Desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena kepala Desa

definitif berhalangan sementara selama 7 (tujuh) hari atau lebih.

- (2) Ymt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan naskah dinas yang dilakukannya kepada kepala Desa.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 19

- (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) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 20

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.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. peraturan Desa;
 - b. peraturan bersama kepala Desa;
 - c. peraturan 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. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat ijin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. lembar disposisi;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. surat pengantar;
 - q. berita acara;
 - r. notulen; dan
 - s. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat didelegasikan kepada Sekretaris Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa atau Kepala Seksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 23

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah desa adalah stempel desa.

Pasal 25

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas :

- a. stempel Kepala Desa;
- b. stempel Sekretariat Desa; dan
- c. stempel BPD

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

Pasal 27

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi :

- 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 stempek adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

Pasal 28

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, nama jabatan atau lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 adalah kepala Desa, sekretaris Desa, ketua BPD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 30

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 31

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel desa untuk naskah dinas pada sekretariat desa dan sekretariat BPD.
- (2) Sekretariat Desa dan sekretariat BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan stempel desa.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 32

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah Desa adalah kop naskah dinas desa.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas Pemerintah Desa; dan
 - b. kop naskah dinas BPD.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 33

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, website, e-mail dan kode pos.

- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 34

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Desa atau perangkat Desa yang ditunjuk.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau pimpinan BPD yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Desa adalah sampul naskah dinas desa.
- (2) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas Pemerintah Desa; dan
 - b. sampul naskah dinas BPD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 36

Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 37

- (1) Ukuran sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 38

- (1) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, website, e-mail dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, website, e-mail dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 39

- (1) Jenis papan nama di lingkungan pemerintah Desa adalah papan nama desa.
- (2) Papan nama desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. papan nama Pemerintah Desa;
 - b. papan nama BPD; dan
 - c. papan nama Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Papan nama di lingkungan pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 41

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 42

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, website, e-mail serta kode pos.
- (2) Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, website, e-mail serta kode pos.
- (3) Papan nama Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Lembaga Kemasyarakatan, nama Desa, alamat, website, e-mail serta kode pos.

Pasal 43

Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur oleh Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 44

Papan nama kantor di lingkungan pemerintah desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 45

Sekretaris Desa melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah desa kepada Kepala Desa.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah desa.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Bentuk dan susunan tata naskah dinas, pengaturan dan penempatan tentang hal Atas nama (a.n.), pejabat (Pj) dan Yang Melaksanakan Tugas (Ymt), paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 26, Pasal 38, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42 dan Pasal 43, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

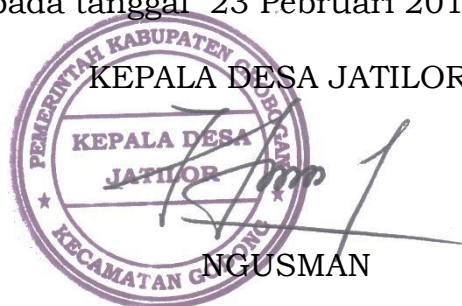
Pasal 48

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal 23 Pebruari 2017

KEPALA DESA JATILOR,



NGUSMAN

Diundangkan di Jatilor
pada tanggal 23 Pebruari 2017

Plt. SEKRETARIS DESA JATILOR,



SUPARWAN

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR : 3 TAHUN 2017
TANGGAL : 23 PEBRUARI 2017

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Pj DAN Ymt,
PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

KEPALA DESA JATILOR
KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN DESA JATILOR
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Nama Peraturan Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya ...;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JATILOR
dan
KEPALA DESA JATILOR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ... (Nama Peraturan Desa)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II

.....

Pasal ...

BAB III

(dan seterusnya)

Pasal ...

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal

KEPALA DESA JATILOR,

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Jatilor
pada tanggal

SEKRETARIS DESA JATILOR,

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

LEMBARAN DESA JATILOR TAHUN NOMOR

2. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA JATILOR
DAN KEPALA DESA (Nama Desa)
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama Kepala Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR DAN
KEPALA DESA ... (Nama Desa),

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA JATILOR DAN KEPALA
DESA ... (Nama Desa) TENTANG (Judul Peraturan Bersama)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

BAB II

.....

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ...

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (Jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Jatilor dan Berita Desa ... (Nama Desa).

KEPALA DESA JATILOR,

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Jatilor
pada tanggal
SEKRETARIS DESA JATILOR,

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DESA JATILOR TAHUN NOMOR ...
BERITA DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR ...

3. PERATURAN KEPALA DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

KEPALA DESA JATILOR
KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Nama Peraturan Kepala Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ... (Judul Peraturan)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

BAB II

.....

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ...

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (Jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Kepala Desa mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal
KEPALA DESA JATILOR,

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Jatilor
pada tanggal
SEKRETARIS DESA JATILOR,

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DESA JATILOR TAHUN NOMOR

4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DESA JATILOR

**NOMOR : / /
TENTANG**

(Judul Keputusan Kepala Desa)

KEPALA DESA JATILOR,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal
KEPALA DESA JATILOR,

Tanda tangan
NAMA (Tanpa Gelar dan Pangkat)

6. SURAT KETERANGAN

- a. Ditandatangani Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Kepala Desa Jatilor

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
b. Tempat/tgl lahir :
c. Alamat :
d. Maksud :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

- b. Ditandatangani Sekretaris Desa/Kepala Seksi atas nama Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
b. Tempat/tgl lahir :
c. Alamat :
d. Maksud :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n KEPALA DESA JATILOR,
SEKRETARIS DESA/KEPALA SEKSI ...

NAMA

7. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan : Kepala Desa Jatilor

MEMERINTAHKAN :

Kepada

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

- b. Ditandatangani Sekretaris Desa/Kepala Seksi atas nama Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n KEPALA DESA JATILOR,
SEKRETARIS DESA/KEPALA SEKSI ...

NAMA

8. SURAT IZIN

a. Ditandatangani Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT IZIN KEPALA DESA JATILOR

Nomor :

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

- b. Ditandatangani Sekretaris Desa/Kepala Seksi atas nama Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT IZIN KEPALA DESA JATILOR

Nomor :

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

- Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n KEPALA DESA JATILOR,
SEKRETARIS DESA/KEPALA SEKSI ...

NAMA

9. SURAT PERJANJIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT PERJANJIAN
Nomor : / / /
TENTANG

.....

Pada hari ini, Tanggal, Bulan,
Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan
dibawah ini :

1.
..... (PIHAK KESATU)
2.
..... (PIHAK KEDUA)

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari
dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
KEPALA DESA

NAMA

METERAI

NAMA

10. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :

2. Nama :
 Jabatan :

Untuk : 1.
 2.
 3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

11. SURAT PERJALANAN DINAS

a. Tampak Depan



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)**

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Gol. Menurut PP No. 6 Tahun 1997	
	b. J a b a t a n	
	c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat	
	b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	() hari
	b. Tanggal berangkat	
	c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran	
	a. Instansi	
	b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

Pejabat/Pegawai yang
melaksanakan perintah

Kepala Desa Jatilor,

NAMA

NAMA

b. Tampak Belakang

I. SPPD Nomor :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Pada tanggal :

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Pada tanggal :

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Pada tanggal :

V. Tiba 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 JATILOR,

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai 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.

12. SURAT KUASA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Kepala Desa Jatilor

MEMBERI KUASA :

Kepada

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk

:

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang Memberi Kuasa
KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

NAMA

13. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada :
Yth.
.....
di-
Tempat

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

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Desa/Kepala Seksi atas nama Kepala Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada :
Yth.
.....
di-
Tempat

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

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

a.n KEPALA DESA JATILOR,
SEKRETARIS DESA/KEPALA SEKSI ...

NAMA

14. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/Keputusan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.
2.
3. Arsip.

15. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
 Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Panggilan

Kepada :

Yth.

 di-
 Tempat

Dengan ini diminta kedatangan saudara di kantor

 pada :

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Menghadap
 Kepada :
 Alamat :
 Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1.;
2.;
3. Arsip.

16. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
 Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

18. LAPORAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di Jatilor
pada tanggal
KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

19. REKOMENDASI



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

REKOMENDASI

Nomor

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

20. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
 Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Kepada :

Yth.

.....

di-

Tempat

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

21. BERITA ACARA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing :
1. yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama (memuat nama, jabatan, alamat);
2. yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua).
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Dibuat di Jatilor
PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

NAMA

22. NOTULEN

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

1. Ketua :

2. Sekretaris :

3. Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Kesimpulan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA

23. DAFTAR HADIR

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

No	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan seterus nya				

KEPALA DESA JATILOR,

NAMA

B. PENEMPATAN a.n, u.b, Pj DAN Ymt

1. Penggunaan “a.n” :

a.n KEPALA DESA JATILOR,
SEKRETARIS DESA,

NAMA

2. Penggunaan “u.b” :

a.n KEPALA DESA JATILOR,
SEKRETARIS DESA,
u.b
KASI

NAMA

3. Penggunaan “Pj” :

Pj. KEPALA DESA JATILOR,

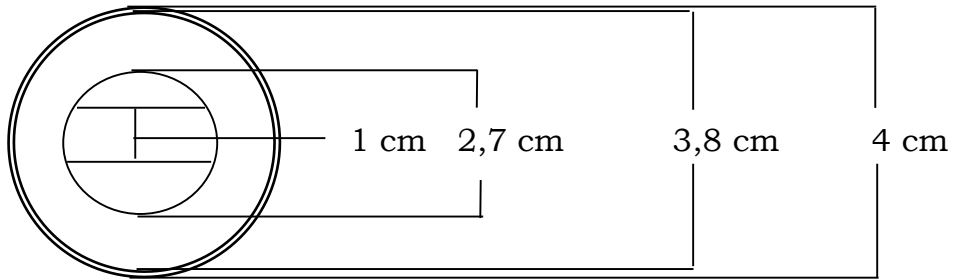
NAMA

4. Penggunaan “Ymt” :

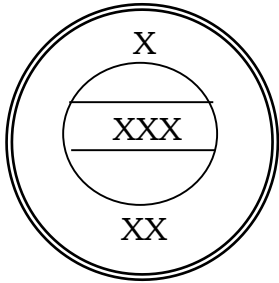
Ymt. KEPALA DESA JATILOR,
SEKRETARIS DESA,

NAMA

C. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

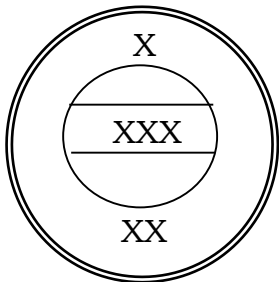


Stempel Kepala Desa



X : PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
 XX : KECAMATAN GODONG
 XXX : KEPALA DESA JATILOR

Stempel Sekretariat Desa



X : PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
 XX : KECAMATAN GODONG
 XXX : SEKRETARIAT DESA JATILOR


D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

Nomor : / / /

Stempel

Kepada :

Yth.

.....

di -

.....

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

KEPALA DESA JATILOR,



NGUSMAN