



**BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 30 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan 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 Pemerintah Desa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
  9. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 20 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2018 Nomor 20);
  10. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto
4. Kabupaten adalah Kabupaten Jeneponto;
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
  9. Peraturan Bupati Jenepono Nomor 20 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2018 Nomor 20);
  10. Peraturan Bupati Jenepono Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2019 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jenepono;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jenepono
4. Kabupaten adalah Kabupaten Jenepono;
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- . Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
9. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah;
10. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa yang terdiri atas Sekretaris Desa, Sekretariat Desa, pelaksana teknis lapangan yang disebut *Bagian* dan unsur kewilayahan yang disebut Kepala Dusun;
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga Pelaksana fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
12. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Desa dan kesekretariatan BPD;
13. 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;
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa;
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga;
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya;
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
22. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
23. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
24. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa atau dengan pihak ketiga;
25. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur;
26. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkrit, individual dan final;
27. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat lembaga dan final;
28. Intruksi kepala desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;

29. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
34. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
36. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
37. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada perangkat desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
39. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Desa berisi panggilan kepada seorang perangkat desa untuk menghadap;
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
42. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
46. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
47. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;

50. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
51. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
52. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan; dan
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

#### Pasal 2

Penyusunan Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan, petunjuk dan acuan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Desa.

#### Pasal 3

Tujuan Penyusunan Tata Naskah Dinas yaitu untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan tata kelola pemerintahan desa.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Bentuk dan susunan Tata Naskah Dinas;
- b. Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
- c. Penulisan nama, paraf dan penandatanganan;
- d. Kop Naskah Dinas;
- e. Stempel dan papan nama.

## BAB IV

### TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 5

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 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 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 7

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 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi 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. penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 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; dan
- d. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 1 x 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 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 dan 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 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB V

#### BENTUK DAN SUSUNAN

#### Pasal 15

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Desa, terdiri atas:

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

- 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; dan
- d. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 1 x 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 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 dan 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 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB V

#### BENTUK DAN SUSUNAN

#### Pasal 15

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Desa, terdiri atas:

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

- (2) Pengetikan naskah dinas produk hukum sebagai berikut:
- a. Penggunaan jenis huruf pica;
  - b. menggunakan jenis huruf bookman old style dengan ukuran 12; dan
  - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 16

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

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

### BAB VI

#### PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN

#### ATAS NAMA, PENJABAT DAN PELAKSANA TUGAS,

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Kepala Desa disingkat Pj Kepala Desa
- (2) 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.

- (3) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.
- (4) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 19

- (1) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu pada pemerintahan desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala desa dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

### BAB VII PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN 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) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
  - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu minimal satu orang pejabat dibawahnya untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
  - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - d. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
  - e. 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.

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) menggunakan gelar dan pangkat.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas di  
Lingkungan Pemerintah Desa

Pasal 22

- (1) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditandatangani oleh Kepala Desa dan tidak dapat didelegasikan.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditandatangani oleh Kepala Desa.

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 23

- (1) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Desa yang ditetapkan dalam 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.

BAB VIII  
STEMPEL  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 25

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

## Pasal 26

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas:

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

## Bagian Kedua

### Bentuk, Ukuran dan Isi

## Pasal 27

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berbentuk lingkaran.

## Pasal 28

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel desa adalah 4 (empat) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

## Pasal 29

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

## Bagian Ketiga

### Penggunaan

## Pasal 30

Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua BPD atau pejabat yang diberi wewenang.

## Pasal 31

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 Penyimpanan Stempel

## Pasal 32

- (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) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

BAB IX  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 33

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 34

- (1) Kop naskah dinas desa lambang negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a memuat lambang negara dibagian tengah atas, nama desa dan nama Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b memuat lambang daerah warna hitam dibagian tengah atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c memuat lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 35

- (1) Kop naskah dinas lambang negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas produk hukum pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (2) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas surat pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (3) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) digunakan untuk Keputusan BPD atau naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau pimpinan BPD yang ditunjuk.

BAB X  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 36

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 37

- (1) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Jenis kertas sampul naskah dinas menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 38

- (1) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a berisi lambing negara warna hitam dibagian tengah atas, nama desa dan nama pemerintah kabupaten.
- (2) Sampul naskah dinas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b berisi lambang daerah warna hitam dibagian tengah atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c berisi lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XI  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis  
Pasal 39

- (1) Jenis papan nama di lingkungan pemerintahan desa adalah papan nama desa.
- (2) Papan nama desa sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
  - a. papan nama Pemerintah Desa;
  - b. *papan nama BPD.*

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi  
Pasal 40

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagai dimaksud pada ayat (1) memakai bahan berwarna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan ukuran panjang dan lebar papan adalah 2:1.

Pasal 41

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) *Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b* berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga  
Penempatan  
Pasal 42

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

BAB XII  
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 43

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis;
- (2) *Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat* (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

**BAB XIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 44**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas desa.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto dan dapat melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

**BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP**






**Pasal 45**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, Plt dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 33, Pasal 36, dan Pasal 39 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

KOORDINASI / VERIFIKASI	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
DINAS PMD	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER. UU & DOK. HUKUM	


Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 30 April 2021

**BUPATI JENEPONTO,**

  
**IKSAN ISKANDAR**

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 30 April 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,**

  
**MUH. SYAFRUDDIN NURDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2021 NOMOR**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR   TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH  
DESA**

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, Plt DAN Pj,  
PARAF, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,  
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.  
1. PERATURAN DESA**



(garuda kuning mas)

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

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

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA ..... (Nama Desa),

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama  
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....  
 dan  
 KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

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

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di ...  
 pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

(Tanpa Gelar & Pangkat)

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

2. PERATURAN KEPALA DESA



(garuda kuning mas)

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

PERATURAN KEPALA DESA.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG.....
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

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

## BAB II

.....  
(dan seterusnya)

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

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

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



(garuda kuning mas)

KEPALA DESA..... KECAMATAN.....  
DAN KEPALA DESA..... KECAMATAN.....  
KABUPATEN JENEPONTO

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA.....  
DAN KEPALA DESA.....\*

NOMOR.....TAHUN.....  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA.....DAN KEPALA DESA.....\*

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA.....DAN KEPALA  
DESA..... TENTANG.....\*

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

- 1.....
- 2.....
- 3. dan seterusnya;

Pasal 2

.....

.....

BAB II

.....

(dan seterusnya)

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA

..., (NamaDesa)

tanda tangan

(Nama)  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

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

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA

..., (Nama Desa)

tanda tangan

(Nama)  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

## 4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



(garuda kuning mas)

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

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

.....

KEPALA DESA.....,

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

## MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....  
 KEPALA DESA .....

tanda tangan  
 NAMA  
 (Tanpa Gelar & Pangkat)

5. INTRUKSI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

INTRUKSI KEPALA DESA

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

TENTANG

.....

KEPALA DESA.....,

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini mengintruksikan:

- Kepada : 1. ....  
 2. ....  
 3. dan seterusnya .....(jika diperlukan)

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

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KEPALA DESA .....,

tanda tangan

NAMA

6. SURAT EDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos.....Website.....e-mail.....

---

.....(nama desa),. (tanggal bulan tahun)

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR: ...../...../.....

TENTANG

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

KEPALA DESA .....,

tanda tangan

NAMA

7. SURAT BIASA  
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....c-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

Kepada  
Yth.....  
.....  
di - .....  
.....

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

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

Tembusan\*:

- 1. ....
- 2. ....

\*Apabila diperlukan

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

Kepada  
Yth. ....  
.....  
di - .....  
.....

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

a.n. KEPALA DESA.....  
Sekretaris Desa,

tanda tangan

NAMA

Tembusan\*:  
1.....  
2.....

\*Apabila diperlukan

8. SURAT KETERANGAN  
a. Surat Keterangan Umum



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos.....Website.....e-mail.....

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : ...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama :

b. NIK :

c. Tempat tanggal lahir :

d. Jenis Kelamin :

e. Agama :

f. Status perkawinan :

g. Pekerjaan :

h. Alamat :

i. Keterangan :

1. Orang tersebut diatas benar-benar penduduk Desa .....  
Kecamatan..... Kabupaten Jeneponto

2. Sepanjang sepengetahuan kami, Orang tersebut  
didas.....

3. ....

Surat keterangan ini dipergunakan untuk

“.....”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

## 9. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos.....Website.....e-mail.....

**SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap Anak : .....

Anak Ke : .... (.....)

Jenis Kelamin : .....

Dilahirkan di : *(nama kabupaten), dd-mm-yyyy*

Alamat Anak : .....

Penolong Kelahiran : Bidan/ Dokter/ Dukun Bayi

Alamat Penolong : .....

Adalah anak kandung dari suami istri tersebut dibawah ini :

**IBU**

NIK : .....

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Alamat : .....

**AYAH**

NIK : .....

Nama : .....

Tempat / Tanggal Lahir : .....

Alamat : .....

Surat keterangan ini dipergunakan untuk : **Persyaratan pembuatan akta kelahiran.**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

## 10. SURAT KETERANGAN KEMATIAN



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos.....Website.....e-mail.....

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

No. 470/.../...../20..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama Lengkap : .....
2. NIK : .....
3. Nomor Kartu Keluarga : .....
4. Tempat/Tanggal Lahir/usia : ..... (.. th)
5. Jenis Kelamin : .....
6. Kewarganegaraan : WNI
7. Agama : .....
8. Status Perkawinan : .....
9. Pekerjaan : .....
10. Alamat : .....

Telah meninggal dunia, pada :

11. Hari / Tanggal : .....

12. Tempat Kematian : Desa .....

Kecamatan : .....

Kabupaten / Kotamadya : .....

Propinsi : .....

13. Sebab Kematian : .....

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan:

“.....”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

## 11. SURAT KETERANGAN BEDA NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos.....Website.....e-mail.....

**SURAT KETERANGAN**

NO : ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Berdasarkan dokumen ..... No. ....

Nama : .....

2. Berdasarkan dokumen ..... No. ....

Nama : .....

3. Berdasarkan dokumen ..... No. ....

Nama : .....

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

“.....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

## 12. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

**SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

Nomor : 470/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

2. Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

3. Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

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

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

“ .....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

13. SURAT PERINTAH  
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR.....

Nama (yang memberi perintah)\* : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada

a>Nama : .....

b.Jabatan : .....

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

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

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

SURAT PERINTAH  
NOMOR.....

Nama (yang memberi perintah)\* : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada

a>Nama : .....

b.Jabatan : .....

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

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. KEPALA DESA.....,  
Sekretaris Desa

tanda tangan

NAMA

14. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No..... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

SURAT IZIN KEPALA DESA .....

Nomor .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

15. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....  
TENTANG

.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan 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 dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

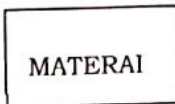
tanda tangan

NAMA

PIHAK SATU

tanda tangan

NAMA



MATERAI

SAKSI-SAKSI :

- 1. NAMA (Tanda Tangan)
- 2. NAMA (Tanda Tangan)
- 3. Dan seterusnya.

16. SURAT PERINTAH TUGAS  
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar: .....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. KEPALA DESA.....,  
Sekretaris Desa

tanda tangan

NAMA

## 17. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos.....Website.....e-mail.....

Lembar Ke :

Kode No. :

Nomor : / / /

## SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama Perangkat yang diperintah		
3.	a. Jabatan b. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas		
4.	Maksud Perjalanan		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		
8.	Pengikut Nama	Umur	Hubungan Keluarga
	1. 2		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Beban Rekening		
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : .....

Pada Tanggal : .....

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

I	Tiba di : ..... Tanggal : .....	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  ( )
II	Tiba di : ..... Tanggal : .....	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  ( )
III	Tiba di : ..... Tanggal : .....	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  ( ) NIP.
IV	Tiba di : ..... Tanggal : .....	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  ( ) NIP.
V	Tiba kembali di Desa ..... Pada tanggal ..... Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semat-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.  Pejabat yang memberi perintah KEPALA DESA .....  .....	
VI	Catatan lain-lain	

18. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos.....Website.....e-mail.....

SURAT KUASA

Nomor.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

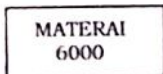
Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA DESA.....,

tanda tangan



tanda tangan

NAMA

NAMA

19. SURAT UNDANGAN  
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Perihal : Undangan

Kepada  
Yth. ....  
.....  
di -  
.....

.....  
.....  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- 1. ....
- 2. ....

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Kepada  
Yth. ....  
.....

di -  
.....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

a.n. KEPALA DESA.....,  
Sekretaris Desa

tanda tangan

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- 1. ....
- 2. ....

## 20. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

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  
isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi  
negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

Tembusan:

1. ....
2. ....

## 21. SURAT KEDATANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No..... Telp..... Kode Pos..... Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Panggilan

Kepada :  
 Yth. ....

di -  
 .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....  
 .....pada

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

.....  
 .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatianse penuhnya.

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

Tembusan :

1. ....
2. ....

22. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

NOTA DINAS

Kepada Yth : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

Tembusan:

1. ....
2. ....

23. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

LEMBAR DISPOSISI

Diterima Tgl :

Surat dari :

No. surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat Rahasia  Segera   Rahasia

Perihal :

Dengan Hormat :

Diteruskan Kepada :

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

Harap  
 Tanggapan dan Saran  
 Proses Lebih Lanjut  
 Koordinasi / Konfirmasi  
 Dst. ....

Catatan :



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

## 25. SURAT LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No..... Telp..... Kode Pos..... Website..... e-mail.....

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.....  
pada tanggal.....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

26. SURAT REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos.....Website.....e-mail.....

REKOMENDASI

NOMOR.....

.....

.....

.....

.....

a. ....

.....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

## 27. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....  
.....

SURAT PENGANTAR

Nomor : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Pengirim  
NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....kami masing-masing :

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

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

Dibuat di

.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
KEPALA DESA.....,

tanda tangan

tanda tangan

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

tanda tangan

NAMA PEJABAT  
Pangkat NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata pembuka : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Kesimpulan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA

30. SURAT MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

MEMO

Dari : .....  
Kepada : .....

ISI :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA DESA.....,

Tanda Tangan atau Paraf

31. DAFTAR HADIR  
a. daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp.....Kode Pos..... Website.....e-mail.....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan Se Te rus nya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

b. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl..... No.... Telp..... Kode Pos..... Website.....e-mail.....

DAFTAR HADIR  
BULAN :  
MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL								KET	
			1	2	3	4	5	6	7	Dst.		

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA

tanda tangan

NAMA

32. PIAGAM PENGHARGAAN



KEPALA DESA .....

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

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

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

Desa/kelurahan, Tanggal, Bulan, Tahun  
KEPALA DESA

tanda tangan

NAMA

**B. PENEMPATAN a.n, Pj, dan Plt.**

1. Penggunaan "a.n"
  - a) Oleh Sekretaris Desa atas nama kepala desa  
a.n. KEPALA DESA.....  
SEKRETARIS DESA.....,

NAMA

- b) Oleh wakil ketua BPD atas nama Ketua BPD  
a.n. KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
WAKIL KETUA,

NAMA

- c) Oleh Sekretaris BPD atas nama Ketua BPD  
a.n. KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
SEKRETARIS,

NAMA

2. Penggunaan "Pj"
  - Pj. KEPALA DESA.....,

NAMA

3. Penggunaan Plt.":
  - Plt. KEPALA DESA...
  - SEKRETARIS DESA....,

NAMA

### C. PARAF

#### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab secara substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai 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 perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlah 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/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 kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### 2. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum sekretariat daerah pada setiap lembar naskah;
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
- c. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2)KEPALA DESA (3)

(1)NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekdes .....	
Kaur/Kasi .....	

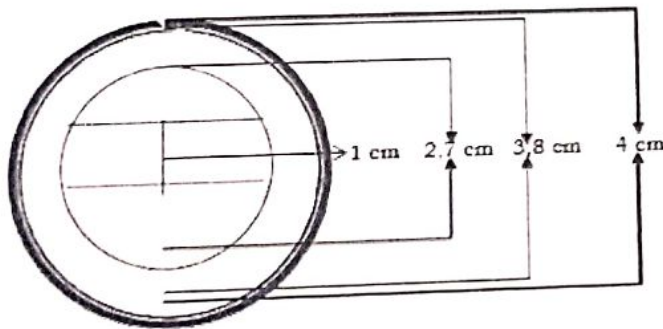
Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Desa:

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi .....	
Kaur/Kasi .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi .....	
BPD .....	
Lembaga .....	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. BENTUK DAN UKURAN ISI STEMPEL




Contoh Stempel Kepala Desa





### E. BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama desa adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf *bookman old style* 14.
  - b. tulisan nama desa dengan huruf *bookman old style* 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN.....  
DESA .....

Jalan.....Jeneponto (Kode Pos) No....Telepon.....,Fax.....  
Website.....Email.....



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
KECAMATAN.....  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

Jalan.....Jeneponto (Kode Pos) No....Telepon.....,Fax.....  
Website .....Email.....

### F. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

#### UKURAN HURUF.

- Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama desa adalah 3 : 4
- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama desa dengan huruf arial 18.



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN.....

DESA .....

Jalan.....Jeneponto (Kode Pos) No....Telepon.....,Fax.....

Website.....Email.....

Nomor : / /

Kepada :

Stempel

Yth. ....

.....

di -

.....

Kode Pos

**G. BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA.**

Papan nama desa berbentuk empat persegi panjang



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN.....

DESA .....

Jalan.....Jeneponto (Kode Pos) No....Telepon.....,Fax.....

Website.....Email.....

Contoh Papan nama kantor BPD



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO

KECAMATAN.....

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....**

Jalan.....Jeneponto (Kode Pos) No....Telepon.....,Fax.....

Website.....Email.....

COORDINASI / VERIFIKASI	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
DINAS PMD	
KABAC HUKUM	
KABID PER. UM & DOK. HUKUM	

BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR