



SALINAN

BUPATI KEBUMEN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa, diperlukan pedoman tata naskah dinas Pemerintahan Desa;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, Bupati menetapkan Tata Naskah Dinas untuk Desa dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat kecamatan.
5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan teknis dan unsur kewilayahan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II  
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala Desa; dan
- b. Keputusan BPD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, dan huruf c, dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Peraturan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berisi materi pelaksanaan kewenangan BPD dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

- (2) Ketentuan penyusunan Peraturan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan dan bentuk peraturan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Keputusan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berisi materi terkait penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai kewenangan BPD.
- (2) Ketentuan penyusunan Keputusan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan dan bentuk Keputusan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Desa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.

#### Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan Pemerintah Desa dan/atau Pemerintah Daerah.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. surat kuasa;

- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. laporan;
- g. telaahan staf;
- h. notula;
- i. surat undangan;
- j. surat pernyataan;
- k. surat panggilan;
- l. surat izin;
- m. lembaran Desa;
- n. berita Desa;
- o. rekomendasi;
- p. surat perjanjian; dan
- q. Piagam.

#### Pasal 17

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan sesuai perundang-undangan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (5) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (7) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (8) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

- (9) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i berisi undangan kepada pejabat/pegawai/pihak lain baik di lingkup internal Pemerintah Desa, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (10) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang dan/atau pejabat yang bersangkutan dalam hal pelaksanaan kewenangan tugas.
- (11) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (12) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Lembaran Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Peraturan Desa.
- (14) Berita Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa.
- (15) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antar kedua pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (17) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

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

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa;
- b. kop Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
- c. kop Naskah Dinas BPD.

#### Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a menggunakan logo garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf c, Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dan huruf q.
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lainnya.
- (5) Kop Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan BPD atau ketua bidang BPD atau anggota BPD.

#### Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penomoran

#### Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a menggunakan angka arab dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor pencatatan naskah dinas; dan
  - c. tahun terbit.

## Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi internal, dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, Pasal 12, dan Pasal 16 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor pencatatan naskah dinas; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor pencatatan naskah dinas; dan
  - d. tahun terbit.
- (3) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

## Pasal 28

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Penggunaan Kertas

## Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran Desa dan berita Desa.

### Pasal 31

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Khusus yaitu piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf q disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

### Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

### Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

### Pasal 34

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

### Pasal 35

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

### Bagian Ketujuh

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

### Pasal 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

### Bagian Kedelapan

#### Nomor Halaman

### Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan kop, maka nomor halaman dimulai dari nomor 2 pada halaman berikutnya.

## Bagian Kesembilan

### Tembusan

#### Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

## Bagian Kesebelas

### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

#### Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu di paraf sebelum ditandatangani.

- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf Perangkat Desa sesuai substansi tugasnya atau Perangkat Desa lain yang terlibat.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar bidang tugas Perangkat Desa, diparaf oleh masing-masing Perangkat Desa yang terkait sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa pada lembar terakhir.

#### Pasal 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam.
- (3) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat selain Kepala Desa menggunakan gelar.
- (4) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat Kepala Desa tidak menggunakan gelar.

#### Pasal 47

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

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

#### Pasal 48

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Desa;
- b. stempel Pemerintah Desa;
- c. stempel BPD; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 49

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

## Pasal 50

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

## Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
  - b. amplop Naskah Dinas BPD.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintahan Desa.
- (4) Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna putih.

## Pasal 52

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama kecamatan, nama Pemerintah Desa yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa.
  - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama kecamatan, nama BPD Desa yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas BPD.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Pemerintahan Desa antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Desa atau nama BPD Desa adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

- (4) Susunan dan bentuk amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa, dan amplop Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 53

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
  - b. map Naskah Dinas BPD.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (3) Susunan dan bentuk map sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 54

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

#### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 59

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

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

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

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

### Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

### Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

### Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Desa berlaku mutatis mutandis bagi pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Ketua BPD berlaku mutatis mutandis bagi pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 66

- (1) Kepala Desa dan Ketua BPD dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada Pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel sesuai ketentuan; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Desa.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 70

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintahan Desa terdiri atas papan nama Desa dan papan nama BPD.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 71

Papan nama Desa dan papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 berbentuk persegi panjang.

Pasal 72

Ukuran papan nama Desa dan papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 73

Papan nama Desa dan papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN, nama Kecamatan, nama Desa atau nama BPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.

Pasal 74

Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pasal 71, dan Pasal 72 tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 75

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

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 76

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pemerintahan di bidang kearsipan Daerah, dan Camat.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 1 September 2025  
BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

Diundangkan di Kebumen  
pada tanggal 1 September 2025  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

EDI RIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2025 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AKHMAD HARUN, S.H.

Pembina Tk. I

NIP 19690809 199803 1 006

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

1. PERATURAN BPD



KOP NASKAH DINAS BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (NAMA DESA)  
KECAMATAN ... (NAMA KECAMATAN)  
KABUPATEN KEBUMEN

PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
DESA ... (NAMA DESA)  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(JUDUL PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA ... (NAMA DESA),

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1 .....;  
2 .....;  
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA ...  
(NAMA DESA) TENTANG ... (JUDUL PERATURAN).

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

BAB II  
Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Badan Permusyawaratan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan Permusyawaratan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa..... (Nama Desa)

Ditetapkan di ...

pada tanggal

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DESA..., (Nama Desa)

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA..... , (NAMA DESA)

NAMA TANPA GELAR

BERITA DESA... (NAMA DESA) TAHUN ... NOMOR ...

2. KEPUTUSAN BPD



KOP NASKAH DINAS BPD

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA..... (NAMA DESA)  
NOMOR / TAHUN  
TENTANG  
(JUDUL KEPUTUSAN)  
PIMPINAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA....., (NAMA DESA)

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : Keputusan Ketua Badan Permusyawaratan Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
DESA .....,

NAMA TANPA GELAR

BUPATI KEBUMEN,


ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH

	<p>KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA / BPD</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR.....</p>	
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;
Dasar	: a.....; b.....;
<p>Memberi Perintah</p>	
Kepada	: .....; .....; .....; dan seterusnya.
Untuk	: .....; .....; .....; dan seterusnya
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama</p>	

2. SURAT TUGAS



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

SURAT TUGAS  
NOMOR.....

Dasar :.....  
.....

MEMERINTAHKAN:


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

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama

3. SURAT PERJALANAN DINAS

	<p>KOP NASKAH DINAS</p> <p>PEMERINTAH DESA / BPD</p>
---	--

Lembar ke : .....

Kode No. : .....

Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Kepala Desa.....		
2	Nama/Kepala Desa.Perangkat Desa/BPD/Kelembagaan Desa/Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	Jabatan Unsur	a. b,	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....		
9	Pembebanan Anggaran a. Kegiatan		
10	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
Tanggal Bulan Tahun  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)
VI. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan Dinas dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: Kepala Desa/Pj Kepala Desa/Sekretaris Desa yang menerbitkan SPD, Kepala Desa/Perangkat Desa/BPD/LKD/Masyarakat yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Kaur Keuangan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Nama Jabatan,

Nama

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS  
KORESPONDENSI INTERNAL

1. NOTA DINAS



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

NOTA DINAS


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

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

Nama Jabatan,

Nama

2. DISPOSISI

	<b>KOP DINAS</b> <b>PEMERINTAH DESA / BPD</b>
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima : Tgl No. Agenda :
No. Surat : Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa/Terbuka <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan
dan seterusnya.....	<input type="checkbox"/> .....
	.....
Catatan :	
	Nama Jabatan,  (Paraf dan tanggal)  Nama

BUPATI KEBUMEN,


ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS  
KORSPONDENSI EKSTERNAL

CONTOH FORMAT SURAT DINAS PEMERINTAH DESA

	<p>KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA / BPD</p>
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p>	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	
<p>Yth. .... ..... di .....</p>	
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	
	<p>Nama Jabatan,</p>
	<p>Nama</p>

BUPATI KEBUMEN,  
ttd.  
LILIS NURYANI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

NASKAH DINAS KHUSUS

1. SURAT EDARAN



KEPALA DESA

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

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

.....  
.....

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

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

Nama Jabatan,

Nama

2. SURAT KUASA



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

SURAT KUASA  
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

memberi kuasa kepada:

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan,

Materai

Nama

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Nama

3. BERITA ACARA



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan alamat)

....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.....

.....  
dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua  
Nama Jabatan,

Pihak Pertama  
Nama Jabatan,

Nama

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama

4. SURAT KETERANGAN



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama

5. SURAT PENGANTAR



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yth. ....  
.....  
di  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR .....

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Nama

Nomor Telepon/WA .....

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

6. LAPORAN



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

- 1 Umum/Latar Belakang
- 2 Landasan Hukum
- 3 Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup/Rencana Tindak Lanjut

Dibuat di .....

pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama

7. TELAAH STAF



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

TELAAH STAF

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

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Rencana Tindak Lanjut
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama

8. NOTULA



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA/BPD

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
Waktu Sidang/Rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

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

Peserta Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan  
sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama

9. SURAT UNDANGAN



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal : .....

waktu : .....

tempat : .....

acara : .....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

10. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA/BPD

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

Jabatan : .....

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama

11. SURAT PANGGILAN



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara (Nama Jabatan)....., pada:

hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....

untuk menghadap kepada:

nama : .....  
jabatan : .....  
untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama

12. SURAT IZIN



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

SURAT IZIN  
NOMOR.....

TENTANG  
.....

Dasar : .....  
.....  
dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

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

Nama Jabatan,

Nama

13. LEMBARAN DESA



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

LEMBARAN DESA

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DESA

.....

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Desa

.....

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

Seri.....

Tanggal .....

Sekretaris Desa.....,

Nama

14. BERITA DESA



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

BERITA DESA

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DESA

.....

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Desa .....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Desa.....,

Nama

15. REKOMENDASI



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

Dasar : .....

Menimbang : .....

Nama Jabatan..... memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek : .....

b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Nama

16. SURAT PERJANJIAN



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA / BPD

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....  
.....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
selanjutnya disebutkan PIHAK KESATU;
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
selanjutnya disebutkan PIHAK KEDUA;

.....  
.....  
Pasal ...

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

Pasal ...  
.....  
.....

Penutup

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama

Nama

17. PIAGAM



KEPALA DESA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR.....

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

Nama :  
.....

Tempat/Tanggal Lahir :  
.....

Jabatan :  
.....

Instansi :  
.....

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- 1 Lambang negara berwarna hitam putih ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Desa..... Kecamatan....., dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 2 Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Desa..... Kecamatan....., dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas khusus yaitu surat edaran dan piagam.
- 3 Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa disertai dengan alamat yaitu alamat desa, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa:

 <p>KEPALA DESA..... KECAMATAN .....</p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Alamat....., Kodepos ....., Telepon (...) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
--

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Desa:

 <p>DESA..... KECAMATAN .....</p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Alamat....., Kodepos ....., Telepon (...) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
---

B. Kop Naskah Dinas Pemerintahan Desa

- 1 Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kebumen, tulisan nama kecamatan adalah 3, sedangkan nama desa adalah 4 menggunakan huruf Arial.
- 2 Contoh dengan skala 4,5 maka font ukuran penulisan yaitu:
  - a. nama Pemerintah Kabupaten Kebumen dan nama kecamatan dengan ukuran  $4,5 \times 3 = 13,5$ ;
  - b. nama Desa dengan ukuran  $4,5 \times 4 = 18$ ; dan
  - c. penulisan alamat Desa dapat dengan ukuran 12.
- 3 Penulisan nama Desa ditebalkan (*Bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas Pemerintahan Desa:



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN .....

**DESA .....**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....).....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---

C. Kop Naskah Dinas BPD

1. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kebumen, tulisan nama kecamatan adalah 3, sedangkan nama Badan Permusyawaratan Desa adalah 4 menggunakan huruf Arial.
2. Contoh dengan skala 4,5 maka font ukuran penulisan yaitu:
  - a. nama Pemerintah Kabupaten Kebumen dan nama kecamatan dengan ukuran  $4,5 \times 3 = 13,5$ ;
  - b. nama Badan Permusyawaratan Desa dengan ukuran  $4,5 \times 4 = 18$ ; dan
  - c. penulisan alamat Badan Permusyawaratan Desa dapat dengan ukuran 12.
3. Penulisan nama Badan Permusyawaratan Desa ditebalkan (*Bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas BPD:



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN .....

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

**DESA.....**

Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (....).....,  
Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....

---

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (Peraturan Desa)

PERATURAN DESA/  
PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan)

KEPUTUSAN KEPALA DESA/  
KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
NOMOR ...../..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR 400.10/1912/2025

Keterangan:

400.10 : Kode Klasifikasi (Pemberdayaan Masyarakat Desa)  
1912 : Nomor Urut Surat  
2025 : Tahun Terbit

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas):

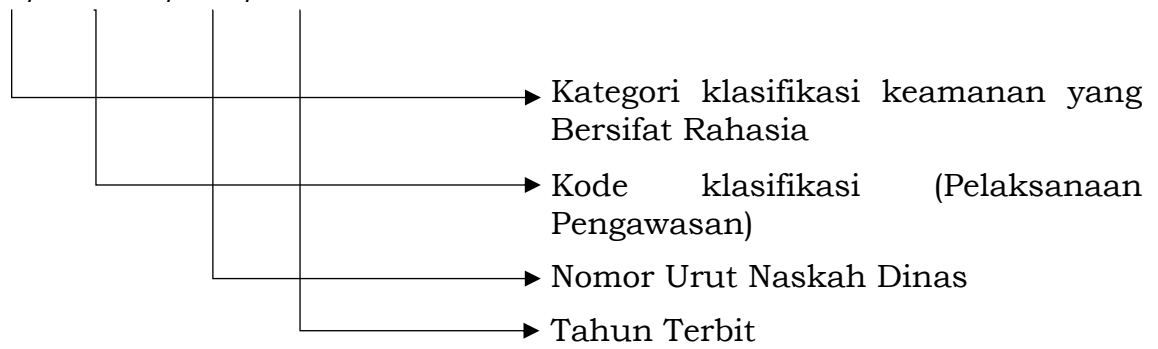
Nomor: 400.10.2.4/190/2025

Keterangan:

400.10.2.4 : Kode Klasifikasi (Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa)  
190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender  
2025 : Tahun Terbit

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas):

R/700.1.2/145/2025



6. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Khusus:

400.10.2/1912/2025

Keterangan:

400.10.2 : Kode Klasifikasi (Pemerintah Desa dan Kelurahan)

1912 : Nomor Urut Surat

2025 : Tahun Terbit

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

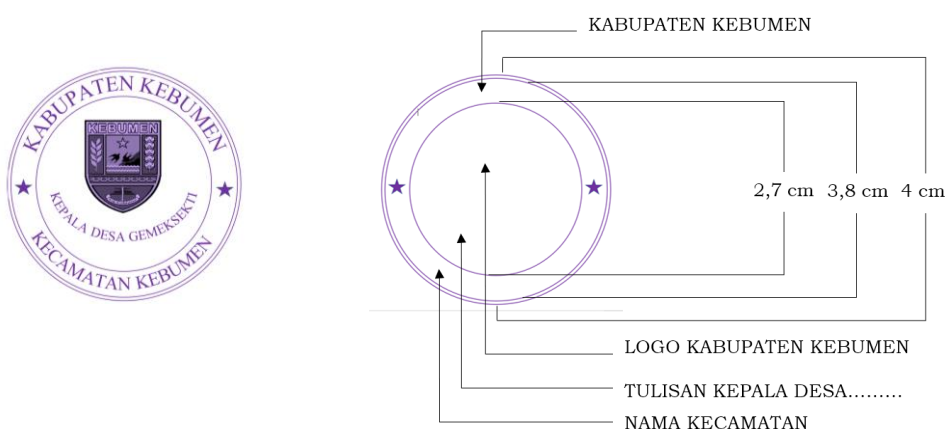
BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

1. Stempel Jabatan Kepala Desa

Stempel jabatan Kepala Desa berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Kebumen, nama kecamatan, nama Desa dan tulisan Kepala Desa dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Pemerintah Desa adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Pemerintah Desa adalah 3,8 cm; dan
- garis tengah lingkaran dalam stempel Pemerintah Desa adalah 2.7 cm.

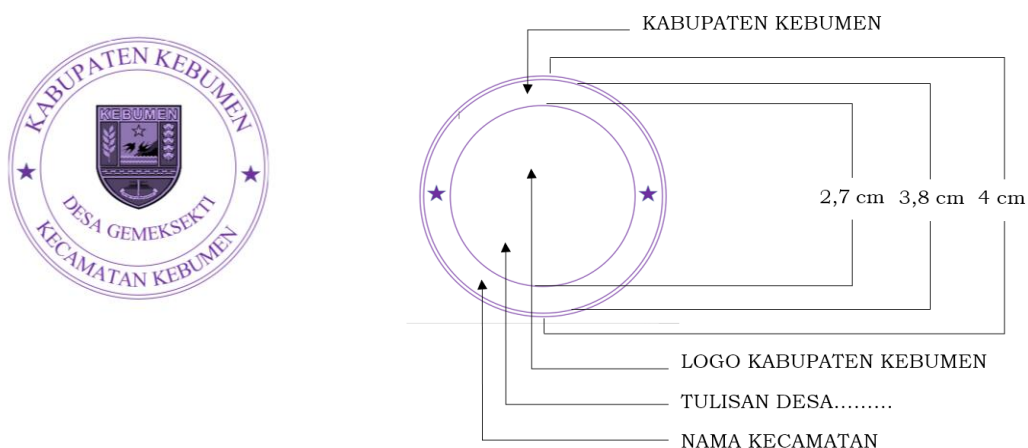
Contoh Stempel Jabatan Kepala Desa:



2. Stempel Pemerintah Desa berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Kebumen, Nama Kecamatan, Nama Desa dan Tulisan Pemerintah Desa di Tengah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

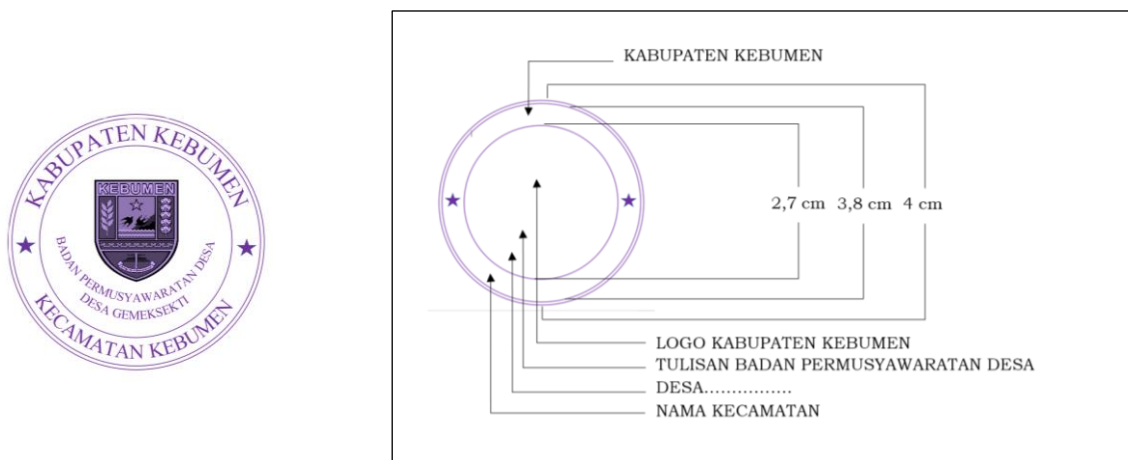
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel pemerintah desa adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel pemerintah desa adalah 3,8 cm; dan
- Garis Tengah lingkaran dalam Stempel Pemerintah desa adalah 2.7 cm.

Contoh Stempel Pemerintah Desa:



3. Stempel BPD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Kebumen, Nama Kecamatan, Nama Desa dan Tulisan Badan Permusyawaratan Desa di Tengah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel pemerintah desa adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel pemerintah desa adalah 3,8 cm; dan
  - c. Garis Tengah lingkaran dalam Stempel BPD adalah 2.7 cm.

Contoh Stempel BPD:



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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel pemerintah desa adalah Kepala Desa;
- b. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan Kepala Desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa;
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Pemerintah Desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa;
- d. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- e. Unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Desa bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di Pemerintah Desa menggunakan kode rahasia; dan
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan dibidang persandian.

BUPATI KEBUMEN,


ttd.

LILIS NURYANI


LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS

a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN <b>DESA GEMEKSEKTI</b> Jalan..... Nomor..... Alamat.....Kode Pos..... Telepon (....)... Fak ..... Laman ..... Pos-el.....
Nomor : .... / .... / ....	Yth. Kepada Bupati Kebumen di Tempat

b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas BPD

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN <b>BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA GEMEKSEKTI</b> Jalan..... Nomor..... Alamat.....Kode Pos..... Telepon (....)... Fak ..... Laman ..... Pos-el.....
Nomor : .... / .... / ....	Yth. Kepada Bupati Kebumen di Tempat

BUPATI KEBUMEN,

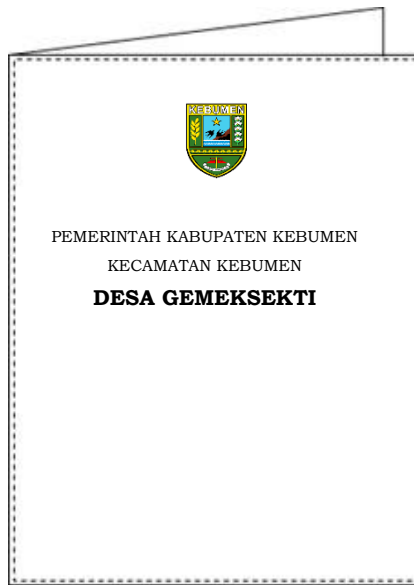
ttd.

LILIS NURYANI

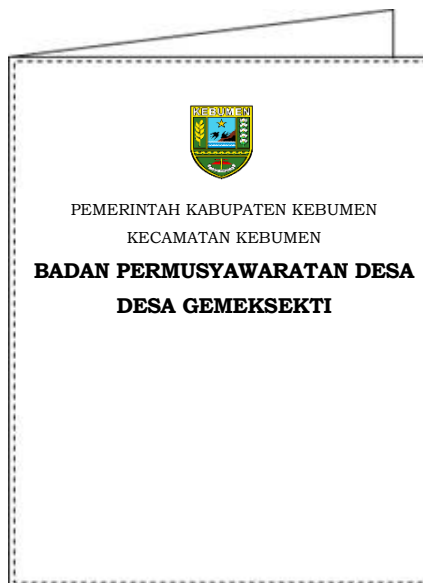
LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

BENTUK DAN SUSUNAN MAP NASKAH DINAS

- a. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Pemerintah Desa



- b. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas BPD



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
 NOMOR 43 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. PARAF

Paraf terdiri dari:

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki:

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DESA	
KAUR/KASI/KADUS.....	
STAF	

2. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DESA .....	
KEPALA DESA .....	
KEPALA DESA .....	
Dst	

B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN PEMERINTAH DESA

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Kepala Desa;
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lain yang diberi kewenangan;
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Sekretaris Desa dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.

2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI
KEPALA DESA	a. surat edaran; b. surat kuasa; c. berita acara; d. surat keterangan; e. surat pengantar; f. laporan; g. telaahan staf; h. notula; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas k. surat panggilan; l. surat izin; m. lembaran Desa; n. berita Desa; o. rekomendasi; p. surat Perjanjian; dan q. Piagam.

b) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa dalam Jabatan dan atas nama Kepala Desa

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. lembar disposisi; f. nota dinas; g. laporan; h. telaahan staf; i. notula; dan j. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

c) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Seksi dalam Jabatan dan atas nama Kepala Desa

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DESA
KEPALA SEKSI	a. laporan b. telaahan staf; dan c. notula.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

- d) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Urusan dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Desa

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DESA
KEPALA URUSAN	a. laporan b. telaahan staf; dan c. notula.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

- e) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Perangkat Desa dalam Jabatan

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF PERANGKAT DESA	a. laporan b. telaahan staf; dan c. notula.

### C. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN BPD

#### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Ketua BPD;
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan BPD atau ketua bidang BPD yang diberi kewenangan;
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Wakil Ketua dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh BPD.
  - 2) Sekretaris BPD dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh BPD.
  - 3) Ketua Bidang BPD dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh BPD.

4) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas BPD dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI
KETUA BPD	a. surat kuasa; b. berita acara; c. surat keterangan; d. surat pengantar; e. nota dinas; f. disposisi; g. laporan; h. notula; i. telaahan staf; j. surat undangan; k. surat pernyataan; l. surat panggilan; m. surat izin; n. rekomendasi; dan o. surat perjanjian;

b) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Ketua dalam Jabatan dan atas nama Ketua BPD

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KETUA BPD
WAKIL KETUA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. notula; g. lembar disposisi; h. laporan; dan i. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

c) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris BPD dalam Jabatan dan atas nama Ketua BPD

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KETUA BPD
SEKRETARIS BPD	a. laporan b. telaahan staf; dan c. notula.	a. nota dinas; dan b. daftar hadir.

d) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Bidang BPD dalam Jabatan dan atas nama Ketua BPD

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KETUA BPD
KETUA BIDANG BPD	a. notula; dan b. laporan.	a. nota dinas; dan b. daftar hadir.

e) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Anggota BPD dalam Jabatan

JABATAN	DALAM JABATAN
ANGGOTA BPD	a. notula; dan b. laporan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- a. pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada Pejabat yang diatasnamakan.

Contoh penulisan atas nama:

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

Contoh penulisan atas nama dalam surat:



KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH DESA/BPD

---

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

a.n. Kepala Desa .....  
Sekretaris,

Nama

Tembusan:

Camat .....

## 2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Kepala Desa ..... Sekretaris u.b. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum,  Nama
---

## 3. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Pj. Kepala Desa.....,  Nama
-----------------------------------

4. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

<p>Plt. Kepala Seksi Pemerintahan Desa.....,</p> <p>Nama</p>
--

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI

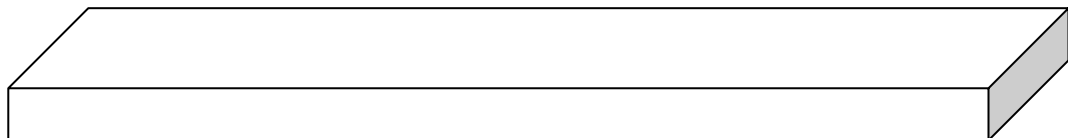
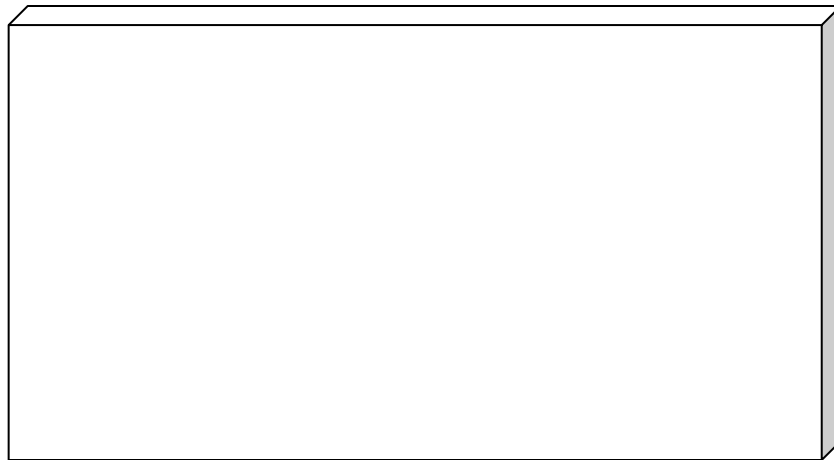
LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 43 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama kantor Desa dan BPD berbentuk persegi panjang.

Contoh:



2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3 : 4, yaitu:

- a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Kebumen dan Nama Kecamatan; dan
- b. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Desa dan BPD.

3. CONTOH PAPAN NAMA

- a. Contoh Papan Nama Kantor Desa:

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN <b>DESA GEMEKSEKTI</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Alamat ....., Kode Pos ....., Telepon (.....) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
---

- b. Contoh Papan Nama Kantor BPD:

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN <b>BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DESA GEMEKSEKTI</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Alamat ....., Kode Pos ....., Telepon (.....) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
--

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

LILIS NURYANI