



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 35 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAHAN DESA DI KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya efisiensi, efektifitas dan terwujudnya tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa serta sebagai upaya penyeragaman tata naskah dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas maka perlu mengatur Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2006 Nomor 2 seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2006 Nomor 5 seri E);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2006 Nomor 11 seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2006 tentang Kerja Sama Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2006 Nomor 13 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA DI KABUPATEN BANYUMAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
3. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa di Kabupaten Banyumas.
6. 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.
7. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan desa.
8. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
9. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga pemerintahan desa.
10. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau lembaga pemerintahan desa yang ditempatkan di bagian atas kertas.
11. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau lembaga pemerintahan desa yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
12. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
13. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat di bawahnya.
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
15. 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.
16. Peraturan desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
17. Peraturan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
18. Peraturan BPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh BPD.
19. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa.

20. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
21. Keputusan BPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final yang ditetapkan oleh BPD.
22. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. 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.
29. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. 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.
32. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

35. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
45. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
46. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
47. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
48. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
49. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
50. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
51. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
52. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
53. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat Keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Satuan organisasi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi 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 unit yang mengelola ketatausahaan.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel jabatan/lembaga;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha atau sesuai dengan kebutuhan dan kondisi satuan kerja perangkat daerah tersebut.

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 60 gram sampai dengan 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS 80 gram, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penggunaan kertas HVS 60 s.d. 70 gram digunakan untuk naskah dinas berbentuk surat kecuali untuk piagam, dan sertifikat dapat menggunakan kertas khusus;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk dan Susunan

Pasal 14

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

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Kepala Desa;
- c. Peraturan bersama Kepala Desa;
- d. Peraturan BPD;
- e. Keputusan Kepala Desa;

- f. Keputusan BPD;
- g. Keputusan Pimpinan BPD.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintahan 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. berita acara;
- x. notulen;
- y. memo;
- z. daftar hadir;
- aa. piagam;
- bb. sertifikat.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 17

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, bagi Plt. Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa bagi Plt. Perangkat desa.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk bagi Plt. Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa bagi Plt. Perangkat desa.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa.

- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 21

Penulisan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 22

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 23

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

- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar serta Nomor Induk Pegawai (NIP/NIAP) dan pangkat apabila pejabat tersebut berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 24

Tata cara pembubuhan paraf dan penulisan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penandatanganan naskah dinas

Pasal 25

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Peraturan bersama Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - 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 kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat perintah perjalanan dinas;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo;

- t. piagam;
- u. sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. lembar disposisi;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. surat pengantar;
 - p. berita acara;
 - q. notulen;
 - r. memo.
- (2) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- m. lembar disposisi;
- n. telaahan staf;
- o. laporan;
- p. daftar hadir.
- q. surat pengantar;
- r. berita acara;
- s. notulen.

Pasal 27

- (1) Pimpinan BPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Peraturan BPD;
 - b. Keputusan BPD;
 - c. Keputusan Pimpinan BPD.
- (2) Pimpinan BPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. lembar disposisi;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. rekomendasi;
 - o. berita acara;
 - p. daftar hadir.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam atau biru tua.

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis dan Penggunaan

Pasal 29

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Pasal 30

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, adalah digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Stempel BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, adalah digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan BPD.
- (3) Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Kepala Urusan atas nama Kepala Desa atau atas nama Sekretaris Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 31

Stempel jabatan Kepala Desa, stempel BPD dan stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berbentuk lingkaran.

Pasal 32

- (1) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm; dan

- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
- (2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 untuk keperluan tertentu meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Pasal 33

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, Nama Kecamatan dan tulisan Kepala Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel BPD berisi tulisan Kabupaten Banyumas, nama Kecamatan dan BPD desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel Sekretariat Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama kecamatan, nama desa dan tulisan Sekretariat Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 36

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 adalah :
 - a. Untuk stempel Kepala Desa adalah oleh Kepala Desa.
 - b. Untuk stempel Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa atau Kepala Urusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Untuk stempel BPD adalah Pimpinan BPD atau Sekretaris BPD.

- (2) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atau Pimpinan BPD.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 37

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa, terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas Kepala Desa;
- b. Kop naskah dinas BPD;
- c. Kop naskah dinas sekretariat desa.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 38

- (1) Kop naskah dinas Kepala Desa memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama kecamatan, Kepala Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, email dan website.
- (2) Kop naskah dinas BPD memuat tulisan Badan Permusyawaratan Desa, nama desa, nama kecamatan, tulisan Kabupaten Banyumas, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, email dan website.
- (3) Kop naskah dinas sekretariat desa memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama kecamatan, nama desa, tulisan Sekretariat Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, email dan website.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 39

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Plt., Plh dan pejabat Kepala Desa.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan BPD yang bersangkutan.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 40

Bentuk dan susunan kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 41

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas Kepala Desa;
- b. sampul naskah dinas BPD;
- c. sampul naskah dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 43

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna putih.

Pasal 44

- (1) Sampul naskah dinas Kepala Desa berisi lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama Kecamatan dan tulisan Kepala Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, kode pos, e-mail dan website.
- (2) Sampul BPD berisi tulisan Badan Permusyawaratan Desa, nama Desa Kecamatan yang bersangkutan dan Kabupaten Banyumas, alamat, nomor telepon, faksimile, kode pos, e-mail dan website.
- (3) Sampul Sekretariat Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, kode pos, faksimile, e-mail dan website.

Pasal 45

Bentuk dan susunan sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 46

Jenis papan nama di lingkungan pemerintahan desa, terdiri atas:

- a. papan nama kantor Kepala Desa;
- b. papan nama BPD;
- c. papan nama Sekretariat Desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 47

Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 48

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, panjang 150 cm dan lebar 75 cm.

Pasal 49

- (1) Papan nama Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama kecamatan dan desa yang bersangkutan, kantor Kepala Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, dan kode pos.
- (2) Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama kecamatan dan desa yang bersangkutan, kantor Kepala Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, kode dan pos.
- (3) Papan nama Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama kecamatan dan desa yang bersangkutan, Sekretariat Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, kode dan pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 50

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

Pasal 51

Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 52

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 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 XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

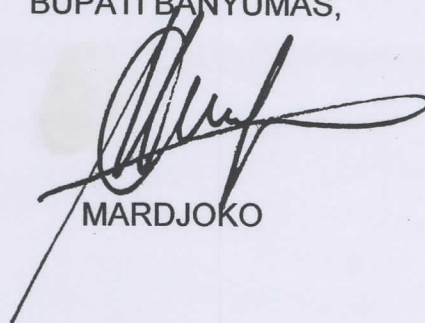
BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal ... 0 NOV 2011

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

