



BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman dalam penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa Kabupaten Kutai Kartanegara, maka diperlukan pedoman yang mengatur Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 2 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, Pasal 10 ayat (2);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II

di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
2. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
3. 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.

4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa di Kutai Kartanegara.
7. 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 pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga pelaksana fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa/Kelurahan, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
10. Peraturan Desa adalah Peraturan Desa di Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa di Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. 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.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa;

14. 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 Kepala Desa; dan
- c. Peraturan Bersama Kepala Desa.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas Keputusan Kepala Desa.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (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 ada 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 dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Pemerintah Desa.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran Desa;
- p. berita Desa;
- q. rekomendasi;
- r. sertifikat;
- s. piagam; dan
- t. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Desa, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Peraturan Desa.
- (16) Berita Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Desa untuk mengundang Peraturan Desa dan Peraturan BPD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s 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 16

- (1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf s tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani Kepala Desa.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Desa.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Desa.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas Khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier (HVS)*, ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gsm kecuali pada lembaran Desa dan berita Desa.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan

dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 31

- (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 32

- (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 korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (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 dan Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas.
- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi atas kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan, disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh

pejabat struktural Desa atas nama Kepala Desa, disampaikan kepada Kepala Desa.

- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural Desa atas nama Kepala Desa, berupa sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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, maka halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan 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 diparaf 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Kepala Urusan harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing Desa yang berbentuk matriks.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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) Pemberi tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (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 44

- (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 dan sertifikat.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Desa menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Desa tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam

- susunan dan bentuk *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan 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 sertifikat elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (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 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Desa; dan
- b. stempel Desa.

Pasal 48

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

Bagian Kedua belas

Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Desa.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam

kertas berbentuk persegi panjang.

- (3) Amplop Naskah Dinas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama Desa, nama kecamatan, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa; dan
 - b. logo daerah berwarna dan nama pemerintah daerah serta nama kecamatan yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Desa, nama jalan, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Desa dan BPD.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Desa antara tulisan pemerintah daerah dan tulisan nama Desa adalah 3 : 4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Desa.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan tiap Pemerintah Desa.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Desa menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (2) Map Naskah Dinas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat lambang daerah berwarna dan tulisan pemerintah daerah dan tulisan nama Desa menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan map Naskah Dinas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada bentuk Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

Bagian Keempat belas Kecepatan Proses Tindak Lanjut

Pasal 54

Kecepatan proses tindak lanjut terhadap Naskah Dinas, yaitu:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
- c. penting, dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- 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 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 kepercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

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

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN 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, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pemerintah Desa dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran 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 umum dan tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagia 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 oleh unit umum dan tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit umum dan tata usaha.
- (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

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

- (1) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk membantu Kepala Desa yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Desa dalam rangka melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Juli 2025

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

AULIA RAHMAN BASRI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

SUNGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ^{de}
Kepala Bagian Hukum



PURNOMO, S.H.
NIP 197806052002121002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2025 NOMOR 76

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

SUSUNAN DAN BENTUK, KOP, PENOMORAN, PENANDATANGANAN
ELEKTRONIK, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN
PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Pengaturan

1) Peraturan Desa



KEPALA DESA ...
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN DESA ...
NOMOR .. TAHUN ...

TENTANG

(NAMA PERATURAN DESA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ...,

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (NAMA DESA)
dan
KEPALA DESA (NAMA DESA)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DESA TENTANG ... (NAMA PERATURAN DESA)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ..
(dan seterusnya)
Pasal

Peraturan Desai ni mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di ..
Pada tanggal ..
KEPALA DESA ...

ttd
Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di ...
Pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ...

ttd
Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

LEMBARAN DESA .. (NAMA DESA) TAHUN ... NOMOR ...

2) Peraturan Kepala Desa



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

TENTANG

(JUDUL PERATURAN KEPALA DESA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ...,

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

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

Menetapkan: MEMUTUSKAN:
PERATURAN KEPALA DESA ... TENTANG ...

BAB I
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan
...

BAB II
Bagian Pertama

...
Pasal ..

BAB ..
Pasal ..

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di ..
Pada tanggal ...

KEPALA DESA ...,

Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di ...
Pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ...

Nama
(tanpa gelar dan pangkat)

Berita Desa ... Tahun ... Nomor ...

3) Peraturan Bersama Kepala Desa



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA ...
DAN KEPALA DESA ...
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(JUDUL PERATURAN BERSAMA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... DAN KEPALA DESA ...,

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

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

Menetapkan:: MEMUTUSKAN:
PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA ... DAN KEPALA
DESA ...TENTANG ...

BAB I
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

...

BAB II
Bagian Pertama

...

Pasal ..

BAB ..
Pasal ..

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

	Ditetapkan di .. Pada tanggal ...
KEPALA DESA ...,	KEPALA DESA ...,
Nama Tanpa Gelar dan Pangkat	Nama Tanpa Gelar dan Pangkat
Diundangkan di ... Pada tanggal ... SEKRETARIS DESA ...	Diundangkan di ... Pada tanggal ... SEKRETARIS DESA ...
Nama (tanpa gelar dan pangkat)	Nama (tanpa gelar dan pangkat)
Berita Desa ... Tahun ... Nomor ... Berita Desa ... Tahun ... Nomor ...	

4) Keputusan Kepala Desa



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

(JUDUL PERATURAN BERSAMA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ...,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

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

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

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1) Nota Dinas

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

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama

2) Memo



KEPALA DESA ...

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepala Desa ...,

Nama

3) Disposisi

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN ... DESA ... Jalan ... Nomor ... Telepon ... Fax ... Website ... E-mail ... Kode Pos ...</p>			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : Sangat Segera	Segera	Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan Hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi <input type="checkbox"/>		
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



INSTRUKSI KEPALA DESA ...

NOMOR ...

TENTANG

.....

Dalam rangka

..... dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ...
2. ...

Untuk :
KESATU : ...
KEDUA : ...
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...
Kepala Desa ...,

Nama

2. Surat Edaran



KEPALA DESA ...

Yth. 1. ...
2. ...

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

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

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

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

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...
Kepala Desa ...,,

Nama

3. Surat Kuasa

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

Website ... E-mail ... Kode Pos ...

SURAT KUASA

Nomor ...

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ...

Jabatan : ...

Alamat : ...

Memberi kuasa kepada

Nama : ..

Jabatan :

Alamat :

Untuk ...

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi Kuasa,

Kepala Desa ...,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Nama

4. Berita Acara

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN ...

DESA ...

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

Website ... E-mail ... Kode Pos ...

BERITA ACARA

NOMOR ...

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

1. ... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan ...
3. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua,

Dibuat di ...

Pihak Pertama,

Kepala Desa,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Nama

5. Surat Keterangan

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...
DESA ...

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

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ...
Jabatan : Kepala Desa ...

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/ :
Golongan
Jabatan :
Dan seterusnya.

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Kepala Desa ...,

Nama

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

Website ... E-mail ... Kode Pos ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal ..

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Nomor telepon ...

7. Pengumuman

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...
DESA ...

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

PENGUMUMAN
NOMOR ...

TENTANG
.....

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

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

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

Dikeluarkan di ...
Pada tanggal ...
Kepala Desa ...,

Nama

8. Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

Website ... E-mail ... Kode Pos ...

LAPORAN
TENTANG

....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di ...
Pada tanggal ...
Kepala Desa ...,

Nama

9. Telaahan Staf

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN ... DESA ... Jalan ... Nomor ... Telepon ... Fax ... Website ... E-mail ... Kode Pos ...</p> <hr/>	
<p>TELAHAAN STAF</p>	
Yth	: ...
Dari	: ...
Tanggal	: ...
Nomor	: ...
Lampiran	: ...
Hal	: ...
<hr/>	
<p>I. Persoalan</p> <p>II. Praanggapan</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p>	
<p>Kepala Desa ...,</p> <p>Nama</p>	

10. Notula

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...
DESA ...

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

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta Rapat : 1. ...
2. ...

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Kepala Desa ...,

Nama

11. Surat Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....

.....

.....

Kepala Desa ...,

Nama

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

Website ... E-mail ... Kode Pos ...

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ...

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... Tahun ... tentang
....., terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ...

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa ...,

Nama

13. Surat Panggilan

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

Website ... E-mail ... Kode Pos ...

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Kepala Desa ...,

Nama

14. Surat Izin

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

Website ... E-mail ... Kode Pos ...

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama : ...
Jabatan : ...

Alamat : ...
Untuk : ...

Ditetapkan di
pada tanggal
Kepala Desa ...,

Nama

15. Lembaran Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN .. DESA ... Jalan ... Nomor ... Telepon ... Fax ... Website ... E-mail ... Kode Pos ...</p>	
<p>LEMBARAN DAERAH</p>	
Nomor ... Tahun ...	Seri ... Nomor
<p>PERATURAN DESA Nomor</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>Diundangkan dalam lembaran daerah Nomor ... Tahun Seri ... Tanggal</p>	
<p>Sekretaris Desa,</p>	
<p>Nama</p>	

16. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

BERITA DAERAH

.....

Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor

PERATURAN DESA/PERATURAN KEPALA DESA
/KEPUTUSAN KEPALA DESA ...

Nomor

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor ... Tahun

Seri ...

Tanggal

Sekretaris Desa,

Nama

17. Rekomendasi

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

Website ... E-mail ... Kode Pos ...

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....

a. Dasar : ...

b. Menimbang : ...

Bupati Kutai Kartanegara, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa ...,

Nama

18. Sertifikat



Kepala Desa (Nama Desa)

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh
.... dari tanggal s.d bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Desa ...,

Nama

II. KOP

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

1. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Desa, dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 (dua belas), dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan;
2. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Desa, dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (dua belas), dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kecamatan/ kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 (sepuluh) ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan; dan
3. dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Desa yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Desa

<p>KEPALA DESA ... (NAMA DESA)</p> <p>Jalan Nomor ... (Nama Kelurahan), (Nama Kecamatan), Kutai Kartanegara (Kode Pos) Telepon Faksimile ... Laman ...</p>
--

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Desa

<p>DESA ... (NAMA DESA)</p> <p>Jalan Nomor ... (Nama Kelurahan), (Nama Kecamatan), Kutai Kartanegara (Kode Pos) Telepon Faksimile ... Laman ...</p>

B. Kop Naskah Dinas Desa

1. perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 (tiga banding empat) menggunakan huruf *Arial*; dan
2. penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN ...

DESA ...

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

III. PENOMORAN

- a. penomoran Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa dilakukan oleh Urusan Umum dan Tata Usaha;
- b. penomoran dan pemberian tanggal diberikan setelah Naskah Dinas ditandatangani, dan dibubuhkan dengan menggunakan tulisan tangan dengan tinta hitam; dan
- c. Penomoran Naskah Dinas Elektronik dilakukan pada aplikasi umum kearsipan dinamis tersebut;

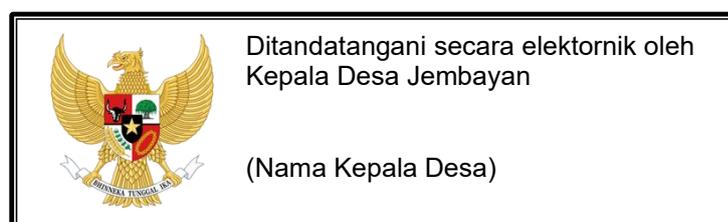
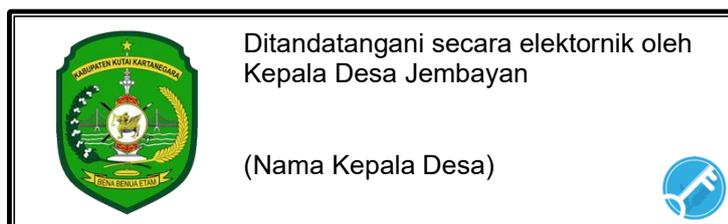
Contoh Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Korespondensi (surat biasa):

B-001/PEM/005/12/2024



IV. PENANDATANGANAN ELEKTRONIK

- a. Format *QR Code* adalah berbentuk persegi empat dengan ukuran menyesuaikan dengan ruang/spasi untuk membubuhkan tandatangan.



- b. Dengan tambahan kalimat ditepi bawah :
Dokumen ini ditanda tangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

V. STEMPEL

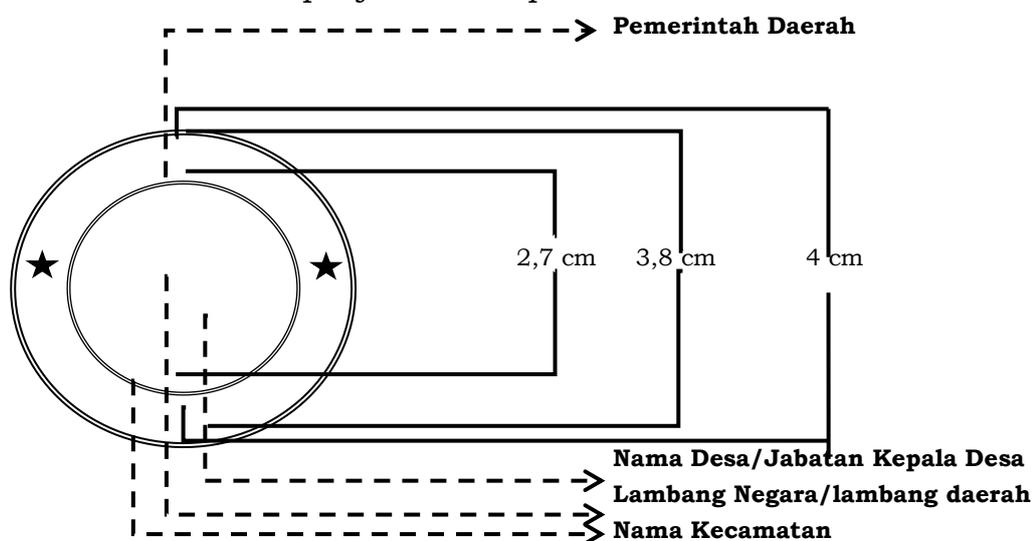
A. Bentuk/Ukuran Stempel

1. Stempel jabatan Kepala Desa berbentuk lingkaran berisi nama pemerintah daerah, Lambang Negara, Nama Desa/Jabatan Kepala Desa dan nama Kecamatan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Contoh stempel jabatan Kepala Desa dan Desa



2. 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 (lima sentimeter), lebar 1 cm (satu sentimeter). Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

B. Ketentuan Stempel

- pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Desa;
- pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Desa adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Kepala Urusan/Seksi;
- kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab

penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan umum dan tata usaha pada Sekretariat Desa.

- 1) kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Sekretariat Desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan umum dan tata usaha pada Sekretariat Desa;
- 2) penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa; dan
- 3) Sekretariat Desa urusan umum dan tata usaha bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

C. Pengamanan Stempel.

Pengamanan stempel merupakan tanggung jawab Sekretariat Desa urusan umum dan tata usaha.

VI. AMPLOP

A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Kepala Desa

 KEPALA DESA JEMBAYAN Jalan ... Nomor ... (Kelurahan) (Kecamatan) (kode pos) Telepon ... Faksimile ...
Nomor ...
Kepada Yth. di – Tenggarong

B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Perangkat Desa

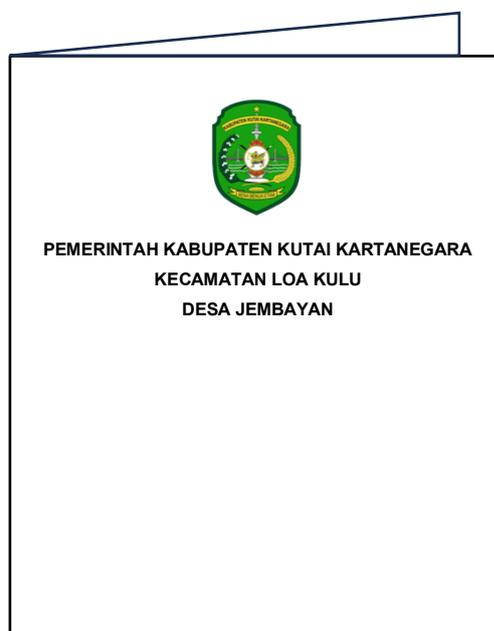
 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN TENGGARONG DESA BENDANG RAYA Jalan.....Nomor.....Tempat..... Kode Pos..... TeleponFaxsimile.....	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –

VII. MAP

1. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa



2. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Desa



VIII. PARAF

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki:

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Sekretaris Desa	
2	Kepala Urusan ...	

2. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi:

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Kepala Seksi	
2	Kepala Seksi	
3	Kepala Seksi	

IX. PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

1. Kewenangan Penandatanganan

kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/ keluar instansi Pemerintah Desa yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Desa. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DI TANDATANGANI
KEPALA DESA	a. peraturan desa; b. peraturan kepala desa; c. keputusan desa; d. peraturan bersama kepala desa; e. instruksi; f. surat edaran; g. surat kuasa; h. berita acara; i. surat keterangan; j. surat pengantar; k. pengumuman; l. laporan; m. telaahan staf; n. notula; o. surat undangan; p. surat pernyataan melaksanakan tugas; q. surat panggilan; r. surat izin; s. lembaran desa; t. berita desa; u. rekomendasi; v. sertifikat; w. piagam; dan x. surat perjanjian.

2. Pelimpahan Kewenangan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan /dilimpahkan kepada Sekretaris Desa atau jabatan lain yang diberi kewenangan; dan
- b. Jabatan Sekretaris Desa atau Kepala Seksi dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.

penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

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 surat penggunaan atas nama (a.n.):

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
	KECAMATAN TENGGARONG
	DESA RPAK LAMBUR
	Jalan.....Nomor.....TelpFax.....
	LamanPos-elKode Pos
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan.
Yth.

Di

Hari/tanggal	:
Waktu	:
Acara	:

2) Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Kepala Desa

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Kepala Desa ..., (tanda tangan) Nama

3) Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Desa

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Kepala Desa ..., (tanda tangan) Nama

4) Penggunaan Penjabat (Pj.)

Pj. Kepala Desa

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Kepala Desa ..., (tanda tangan) Nama
--

5) Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Pjs. Kepala Desa

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pjs. Kepala Desa ..., (tanda tangan) Nama

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

AULIA RAHMAN BASRI