



SALINAN

BUPATI SEMARANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG

TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAH DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
  - b. bahwa untuk meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Desa, perlu pedoman tata naskah dinas bagi penyelenggara pemerintah desa di Kabupaten Semarang;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 62 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas bagi Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas bagi Pemerintah Desa;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
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 diubah beberapa kali 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Camat adalah Pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
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 dan Pemerintah Daerah.

9. Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban kepala desa dalam kurun waktu tertentu.
10. 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.
11. 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.
12. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja penyelenggaraan pemerintahan Desa.
13. Kepala Dusun adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa.
16. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa.
17. 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 autentikasi.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

##### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas;
- c. surat perjalanan dinas;
- d. surat edaran;
- e. surat kuasa;
- f. surat keterangan;
- g. surat pengantar;
- h. surat undangan;
- i. surat panggilan;
- j. surat izin;

- k. surat dinas;
- l. rekomendasi;
- m. sertifikat;
- n. piagam;
- o. nota dinas;
- p. memo;
- q. disposisi;
- r. berita acara;
- s. pengumuman;
- t. laporan;telaahan staf;
- u. notula;
- v. lembaran desa dan berita desa; dan
- w. surat perjanjian

## Bagian Kedua

### Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

#### Pasal 3

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, huruf a sampai dengan huruf w tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf x diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

## BAB III

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 6

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

#### Pasal 7

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b menggunakan:

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

## Pasal 8

Pembuatan Naskah Dinas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 9

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan kop Naskah Dinas Pemerintah Desa.

#### Pasal 10

Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan atau Perangkat Desa yang ditunjuk.

#### Pasal 11

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Penomoran

#### Pasal 12

Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menggunakan angka arab dengan memuat unsur minimal berupa:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor; dan
- c. tahun terbit.

#### Pasal 13

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Penggunaan Kertas

### Pasal 14

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas 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 15

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas yang berupa Sertifikat dan Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf n dan huruf o disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 16

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 17

Jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

### Pasal 18

Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

### Pasal 19

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e 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 20

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 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 21

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

#### Bagian Kesembilan Tembusan

##### Pasal 22

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 di atasnamakan.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 23

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 21.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 24

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf j merupakan bentuk pengabsahan naskah dinas.

Pasal 25

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat secara hierarki vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi, substansi redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 27

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 28

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas menggunakan gelar kecuali piagam, sertifikat.
- (2) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat tidak menggunakan gelar.

#### Pasal 29

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 30

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:

- a. tempel Kepala Desa; dan
- b. stempel Sekretariat Desa.

#### Pasal 31

- (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 32

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 33

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf k merupakan amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa.
- (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 Pemerintah Desa.
- (4) Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 34

- (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 Desa;
  - b. alamat yang dilengkapi dengan nama Desa, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Pemerintah Desa yaitu 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf k merupakan map Naskah Dinas Pemerintah Desa.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Desa.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 36

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

#### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 37

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 (*security printing*).

#### Pasal 38

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 40

Penentuan tingkat klasifikasi kategori keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 41

- (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 42

- (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 43

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

#### Pasal 44

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 warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' menggunakan tinta warna hitam.

#### Pasal 45

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau seri pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 46

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 47

- (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) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 48

- (1) Pejabat Pemerintah Desa 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 49

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

##### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 50

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. kepala urusan umum dan perencanaan menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;

- b. sekretaris desa menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. kepala urusan umum dan perencanaan mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 51

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh kepala urusan umum dan perencanaan; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada kepala urusan umum dan perencanaan.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah desa 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 52

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. papan nama Pemerintah Desa; dan
- b. papan nama Lembaga Desa;

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 53

Papan nama di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk persegi panjang.

Pasal 54

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 55

- (1) Papan nama Kantor Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a berisi tulisan KANTOR DESA, alamat kantor, nomor telepon kantor, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.

- (2) Papan nama Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b berisi tulisan LEMBAGA DESA, alamat kantor, nomor telepon kantor, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.

#### Pasal 56

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 57

Papan nama kantor Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

### BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 58

- (1) Camat sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 62 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas bagi Pemerintah Desa di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran pada tanggal 29 Desember 2025

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran pada tanggal 29 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

RUDIBDO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG




*Evi Sunariah*  
EVI SUNARIAH

NIP. 197803082006042004

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Surat Perintah

 <small>DEWASMITAMA SATEA PRAJA</small>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN BANYUBIRU <b>DESA BANYUBIRU</b> Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664. Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com</p> <hr/>
<p><b>SURAT PERINTAH</b> NOMOR .....</p>	
Menimbang	: a. bahwa..... ; b. bahwa..... ;
Dasar	: 1. .... ; 2. ....
<p><b>Memberi Perintah</b></p>	
Kepada	: 1. .... ; 2. .... ; 3. .... ; 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1. .... ; 2. .... ; 3. .... ; 4. dan seterusnya.
<p>Nama Tempat, Tanggal Kepala Desa .....</p> <p>Nama</p>	

B. Surat Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

SURAT TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Kepala Desa .....

Nama

C. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Lembar ke : .....

Kode No. : .....

Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Kepala Desa		
2	Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
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. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain – lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Kepala Desa .....

(.....)

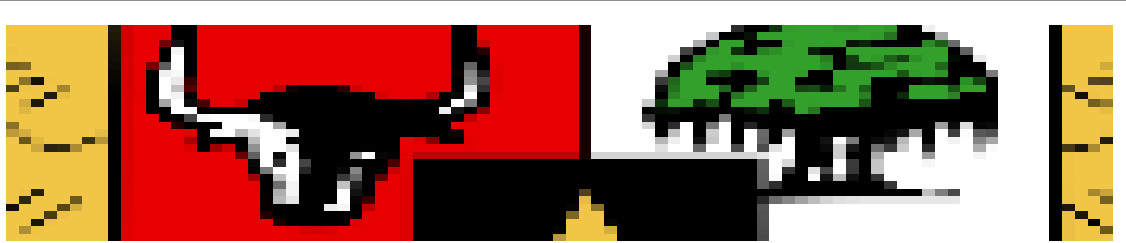
	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala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

Kepala Desa .....

(.....)



E. Surat Kuasa



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 .....

meterai

Nama

Nama

F. Surat Keterangan



DEWASATAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Kepala Desa .....

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala Desa .....

Nama

G. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima,

Pengirim,

Nama

Nama

Nomor telepon .....

H. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Yth. ....

di

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

Nama Jabatan,

Nama

I. Surat Panggilan



SEMARANG SATELPAJATI

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

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

J. Surat Izin

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Desa

 <small>DEARMUTTAMA SATTA PRAJA</small>	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b> <b>KECAMATAN BANYUBIRU</b> <b>DESA BANYUBIRU</b> Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664. Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com
<p><b>SURAT IZIN</b> <b>NOMOR .....</b></p> <p><b>TENTANG</b> .....</p>	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
<p><b>MEMBERI IZIN:</b></p>	
Kepada	
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p>Kepala Desa .....</p> <p>Nama</p>	

Contoh Surat Izin Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

SURAT IZIN  
NOMOR : .....

TENTANG  
.....

Dasar : a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

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

Nama Jabatan .....,

Nama

K. Surat Dinas

Contoh Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

Kepala Desa .....

Nama

Contoh Surat Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

Nama Jabatan .....

Nama

L. Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Kepala Desa ....., memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek : .....
- b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk : .....

.....

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

Nama

M. Sertifikat



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

# S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

Alamat :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Desa .....

Nama

N. Piagam



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**PIAGAM PENGHARGAAN**  
Nomor:

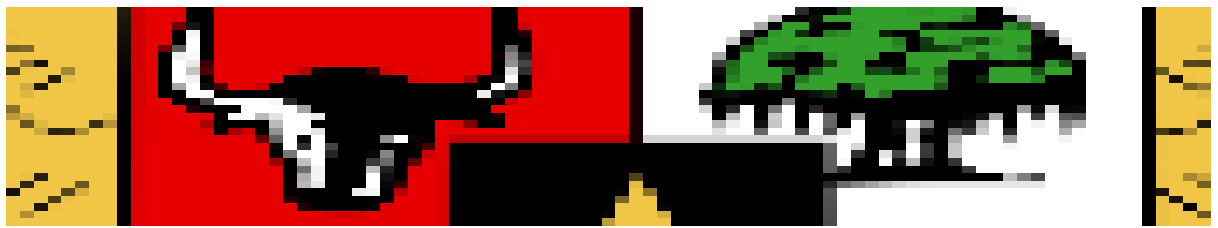
Kepala Desa ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....  
Tempat/ Tanggal lahir : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

Nama

O. Nota Dinas



NOTA DINAS

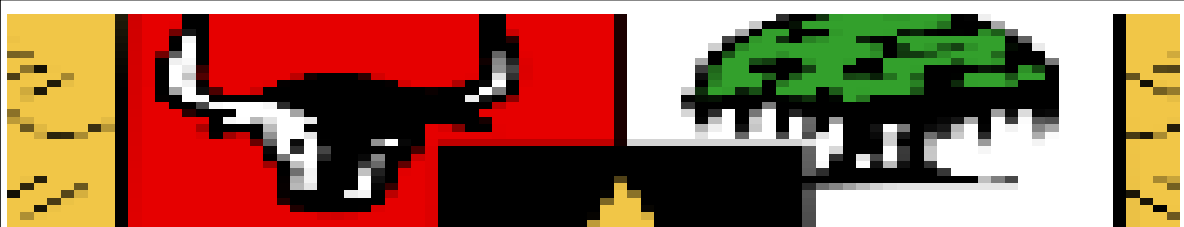
Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

Nama Jabatan,

Nama

P. Memo



MEMO

Yth. : .....

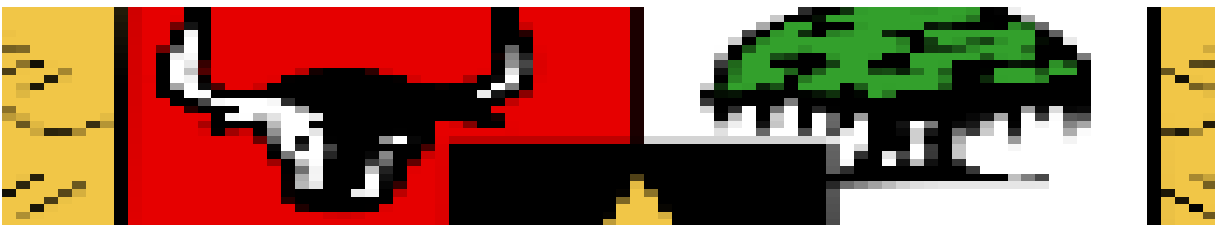
Hal : .....

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

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

Nama

Q. Disposisi

			
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>			
Surat dari :  No. Surat :  Tgl. Surat :	Diterima Tgl :  No. Agenda :  Sifat :  <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasi <input type="checkbox"/> ..... .....		
Catatan : <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                     Nama Jabatan,                      (Paraf dan tanggal)                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;">                     Nama                 </div>			

R. Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Kepala Desa .....

Nama

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama

S. Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal.....  
Kepala Desa .....

Nama

T. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

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

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....


Nama Jabatan,

Nama

U. Telaahan Staf

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN BANYUBIRU <b>DESA BANYUBIRU</b></p>	
<p>SEKUTUWA SATEKUNTA</p>	<p>Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664. Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com</p>	
<p>TELAAHAN STAF</p>		
Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Lampiran:	:	.....
Hal	:	.....
I. Persoalan		
II. Praanggapan		
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi		
IV. Analisis		
V. Kesimpulan		
VI. Saran		
Nama Jabatan,		
Nama		

V. Notula

 <small>DIRASMITAMA SATU RAJA</small>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN BANYUBIRU <b>DESA BANYUBIRU</b> Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664. Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com</p> <hr/>
<p>NOTULA</p>	
Sidang/Rapat	: .....
Hari/Tanggal	: .....
Surat Undangan	: .....
Waktu Sidang/ Rapat	: .....
Acara	: 1. .... 2. dan seterusnya.
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p>	
Ketua	: .....
Sekretaris	: .....
Pencatat	: .....
<p>Peserta sidang/rapat : 1. .... : 2. dan seterusnya.</p>	
<p>Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....</p>	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama</p>	

W. Lembaran Desa dan Berita Desa

Lembaran Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

LEMBARAN DESA .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN SEMARANG

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

Seri ... Nomor.....

PERATURAN DESA .....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran desa

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Desa .....

Kecamatan .....

Kabupaten Semarang,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com

DEHAYUTAMA SATYA PRAJA

BERITA DESA .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN SEMARANG

Nomor ... Tahun ....

Seri..... Nomor .....

PERATURAN DESA / KEPUTUSAN DESA

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Berita desa .....

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

Tanggal .....

Sekretaris Desa .....

Kecamatan .....

Kabupaten Semarang,

Nama

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

I. Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa

Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa menggunakan lambang daerah berwarna ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Desa, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/ kota, nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos 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 untuk Naskah Dinas selain Pengaturan dan Penetapan



II. Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa

- A. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah daerah dan tulisan nama Desa yaitu 3:4 menggunakan huruf Arial.
- B. Penulisan nama Pemerintah Desa ditebalkan (bold)

Contoh kop Naskah Dinas



SEKOLAH SATELIT

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANYUBIRU  
**DESA BANYUBIRU**

Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664.  
Telepon 087731397595, Laman : [banyu-biru.com](http://banyu-biru.com) Pos-el [bumiperdikan09@gmail.com](mailto:bumiperdikan09@gmail.com)

---

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Surat Perintah:

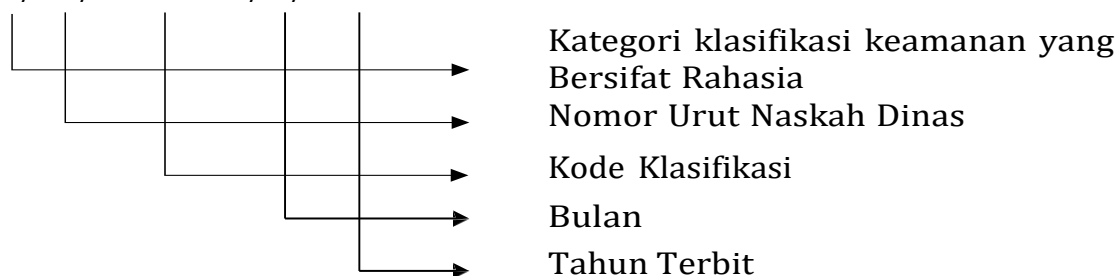
NOMOR 000.9.3.3/191/2025

Keterangan:

00.9.3.3 : Kode Klasifikasi (Organisasi dan Tata Laksana terkait Standar Operasional Prosedur)  
191 : Nomor Urut Surat  
2025 : Tahun Terbit

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas (surat dinas):

R/01/800.1.13./X/2025



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

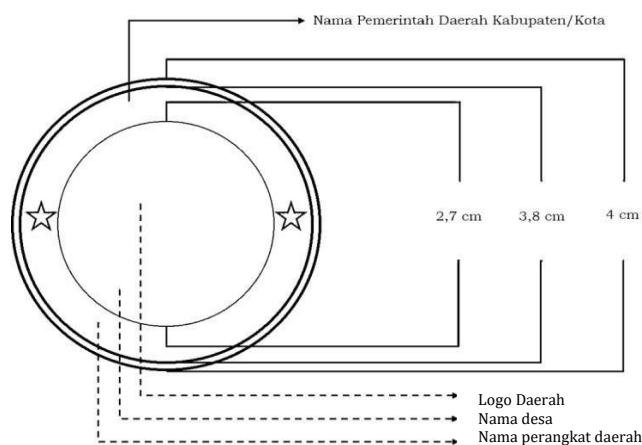
BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

I. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ ukuran stempel

1. Stempel Kepala Desa dan Sekretariat Desa berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Semarang, nama Desa yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Kepala Desa dan Sekretariat Desa adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Kepala Desa dan Sekretariat Desa adalah 3,8 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Kepala Desa dan Sekretariat Desa adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Kepala Desa dan Sekretariat Desa



### 1. 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**

### 2. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Desa.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan Umum dan Perencanaan, Kepala Urusan Keuangan, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan dan Kepala Seksi Pelayanan.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh Kepala Desa.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Sekretariat Desa dilakukan oleh Kepala Urusan Umum dan Perencanaan pada Sekretariat Desa.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### 3. Pengaman Stempel.

Pengamanan stempel Naskah Dinas dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai pemegang dan penyimpan stempel masing-masing Desa.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

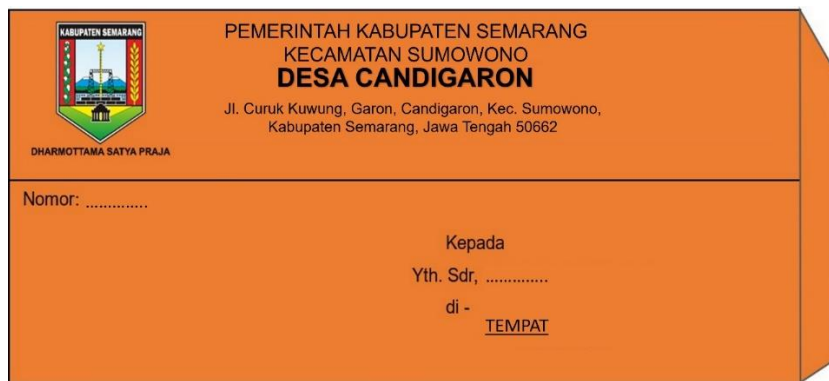
NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

SUSUNAN DAN BENTUK AMPLOP NASKAH DINAS

Amplop

Susunan dan Bentuk Amplop Naskah Dinas Pemerintah Desa



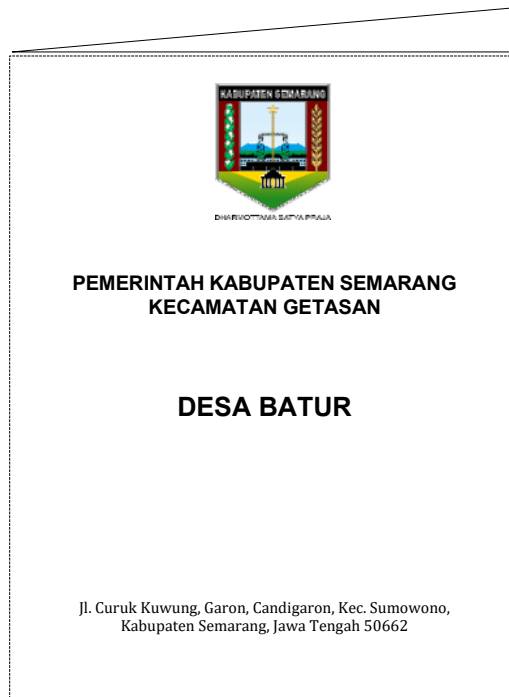
BUPATI SEMARANG,  
ttd.  
NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

SUSUNAN DAN BENTUK MAP NASKAH DINAS

Map

Susunan dan Bentuk Map Naskah Dinas



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

PARAF DALAM NASKAH DINAS

Paraf Hierarki Contoh  
paraf hierarki:

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DESA	
KASI/KAUR/KADUS	
<b>PELAKSANA</b>	

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 44 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS  
 BAGI PEMERINYAH DESA

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Dasa 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 Dasa yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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) Perangkat Desa dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - 3) 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 YANG DITANDATANGANI
Kepala Desa	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. surat edaran; e. surat kuasa; f. surat keterangan; g. surat pengantar; h. surat undangan; i. surat panggilan; j. surat izin; k. surat dinas; l. rekomendasi; m. sertifikat; n. piagam; o. nota dinas; p. memo; q. disposisi; r. berita acara; s. pengumuman; t. laporan; u. telaahan staf; v. notula; w. lembaran desa dan berita desa; dan x. surat perjanjian;

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 izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. berita acara; t. notula; u. memo; dan v. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. berita acara; o. piagam; p. sertifikat; dan

c) jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Urusan/ Kepala Seksi dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Desa.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA SEKSI
KEPALA URUSAN/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA


PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

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 di atasnamakan.

Contoh :

	PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN BANYUBIRU <b>DESA BANYUBIRU</b> Jl. Wijaya Kusuma No 07, Banyubiru, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah 50664 Telepon 087731397595, Laman : banyu-biru.com Pos-el bumiperdikan09@gmail.com
Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
Yth.	..... ..... di ..... .....
hari/ tanggal	: .....
waktu	: .....
tempat	: .....
acara	: .....
a.n. Kepala Desa Sekretaris Desa	
Nama	
Tembusan:	
1....	

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
BAGI PEMERINTAH DESA

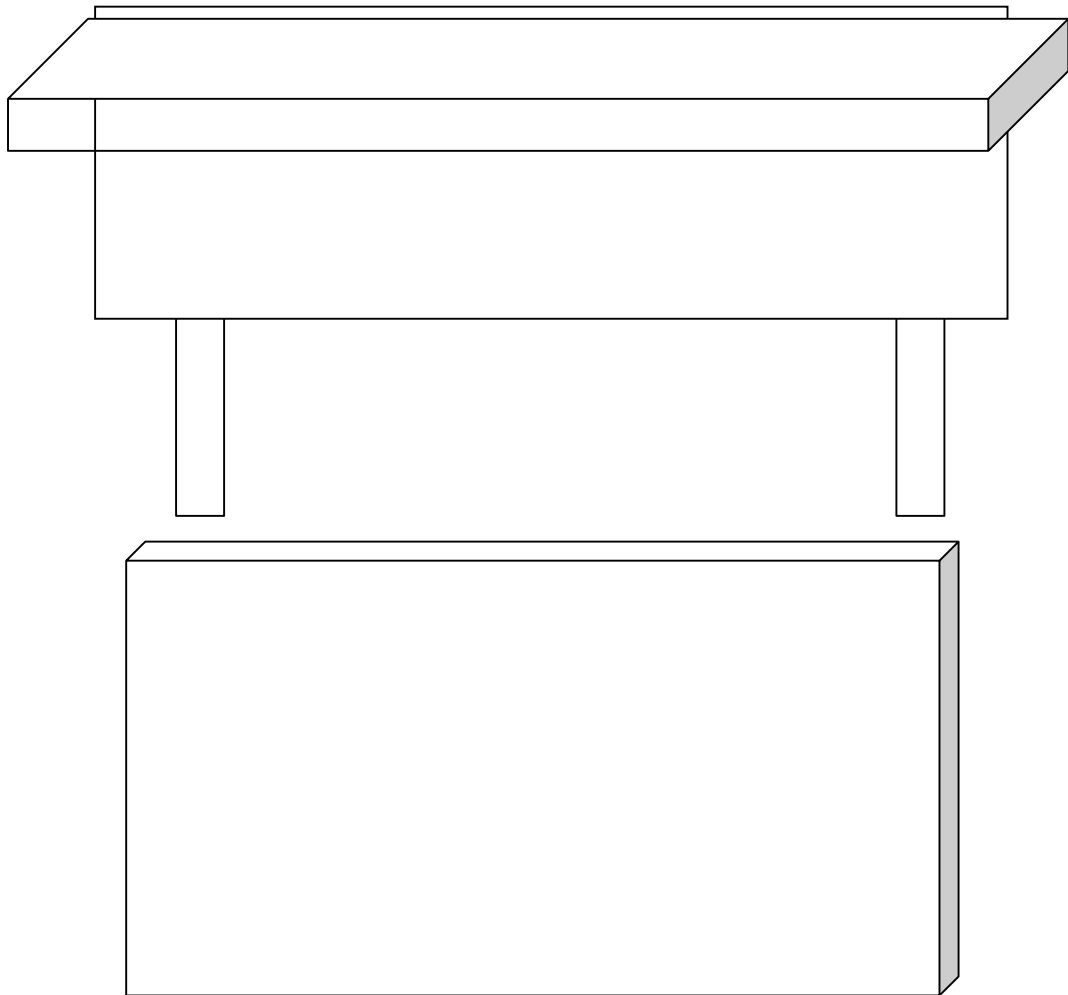
BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

1. BENTUK

Papan nama kantor Desa berbentuk persegi panjang.

Contoh:



## 2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3 : 4, yaitu:

- a. Ukuran huruf "3" Untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Semarang; dan
- b. Ukuran huruf "4" Untuk tulisan nama Desa.

## 3. CONTOH PAPAN NAMA

Papan Nama Kantor Desa



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA