

BUPATI TRENGGALEK
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 146 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA
DI KABUPATEN TRENGGALEK,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, maka Tata Naskah Dinas Pemerintahan Daerah termasuk Pemerintahan Desa perlu disesuaikan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat dalam Pemerintah Kabupaten Trenggalek;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Trenggalek;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 2964) ;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5029);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Kerasipan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TRENGGALEK TENTANG NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA DI KABUPATEN TRENGGALEK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Kepala daerah adalah Bupati Trenggalek.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Trenggalek.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Trenggalek.
6. Desa adalah desa di Kabupaten Trenggalek;
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa di Kabupaten Trenggalek.
9. Perangkat Desa adalah Sekrtetaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
10. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi

dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara desa di Kabupaten Trenggalek.

11. Tata Naskah Dinas adalah Pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, diistribusi dan penyimpanan Naskah Dinas Serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah Naskah Informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah Daerah.
13. Format adalah Naskah Dinas yang menggamabrkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan dinas.
14. Stempel/cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
15. Kop Naskah Dinas adalah Kop Surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah Kekuasaan yang melekat pada satu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, Kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

21. Peraturan Desa adalah naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan merupakan peraturan perundang-undangan yang mengatur urusan pemerintahan desa atau tugas pembantuan atau untuk meleksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan persetujuan bersama Badan Permusyawaratan Desa;
22. Peraturan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan merupakan peraturan perundang-undangan yang bersifat mengatur dibuat dan dikeluarkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
23. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat secara bersama-sama oleh Kepala Desa dengan Kepala Desa lain untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama;
24. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas yang berbentuk produk hukum yang bersifat penetapan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/ petunjuk secara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pertanyaan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tetentu.

29. Surat ijin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

39. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran – saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan tanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang bersifat sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
46. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
47. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang membuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memo adalah naskah dinas pejabat yang berwenang yang berisi catatan tertentu.
50. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

BAB II PENGERTIAN

Pasal 2

Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa merupakan bagian dari Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai pedoman pengelolaan tata naskah dinas dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

BAB III TUJUAN

Pasal 3

Tujuan penyusunan Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa adalah:

- a. Menciptakan keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah termasuk pemerintah desa.
- b. Terwujudnya standar pembakuan tata naskah dinas guna menghindari terjadinya penyalahgunaan wewenang dan menjamin keabsahan naskah dinas.

BAB IV AZAS-AZAS NASKAH DINAS

Pasal 4

Dalam melaksanakan pengelolaan naskah dinas harus berdasarkan azas-azas naskah dinas yang meliputi :

- a. Azas Efisiensi dan Efektif;
- b. Azas Pembakuan;
- c. Azas Akuntabilitas;
- d. Azas Keterkaitan;
- e. Azas Kecepatan dan ketepatan; dan
- f. Azas Keamanan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 7

- (1)Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2)Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3)Prinsip singkat dan padat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
- (4)Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 8

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 9

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilakukan melalui :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagendakan dan di klasifikasikan sesuai sifat surat serta di distribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk di arsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 10

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan dan diagendakan oleh masing – masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing – masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim ; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 11

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

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

Pasal 12

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, sebagai berikut :

- a. Amat segera / kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima ;
- b. Segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima ;

- c. Penting, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 13

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf e sebagai berikut :

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram sampai dengan 80 gram ;
- b. Penggunaan kertas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram ;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio / F4 (215 x 330 mm) ; dan
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, peper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm) ; dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (148 x 210 mm).

Pasal 14

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam pasal 8 huruf f sebagai berikut :

- a. Penggunaan jenis huruf pica (sepeukuh huruf dalam 1 inci).
Contoh Arial 12, Times New Roman 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ; dan
- b. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 15

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf g, berwarna putih dan berkualitas baik.

BAB V BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 16

- (1) Bentuk naskah dinas berdasarkan rumusan dan susunannya dibedakan menjadi dua macam yaitu :
- a. Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum
Yaitu naskah dinas berupa Peraturan Perundang-Undang yang materinya bersifat mengatur atau menetapkan dan berlaku umum yang dirumuskan dan disusun dengan teknis dan tata cara penyusunan Perundang-undangan.
 - b. Naskah Dinas dalam bentuk surat
Yaitu naskah dinas atau sarana komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang bukan produk hukum yang dirumuskan dan disusun dengan format yang ditetapkan sesuai dengan tiap jenis surat.
- (2) Setiap bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jenis naskah dinas dan tiap jenis naskah dinas diatur dengan sistematika dan format yang baku.

Pasal 17

- (1) Naskah Dinas di Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dirumuskan dalam 2 (dua) bentuk dan susunan yaitu :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum ;
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat;

- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
- a. Peraturan Desa ;
 - b. Peraturan Kepala Desa ;
 - c. Peraturan bersama Kepala Desa dan;
 - d. Keputusan Kepala Desa ;
- (3) Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Panggilan;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Memo;
 - t. Berita Acara;
 - u. Notulen;
 - v. Daftar Hadir;
 - w. Piagam.

BAB VI

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN SERTA PENEMPATAN

ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN
PENJABAT

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukan sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat limpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2)Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3)Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 21

Penjabat yang disingkat Pj. diangkat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mengisi kekosongan jabatan kepala desa karena belum atau tidak ada pejabat yang definitif.

BAB VII

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 22

- (1)Sebuah naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2)Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3)Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara vertikal.
- (4)Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5)Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah berupa paraf hierarkis.

Pasal 23

- (1) Naskah Dinas yang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa disusun dengan susunan dan format yang telah ditentukan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Susunan dan format Naskah Dinas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Tata Naskah Dinas yang bersifat khusus dan belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN UMUM

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 47 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek tahun 2008 Nomor) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal

BUPATI TRENGGALEK

MULYADI, WR

Diundangkan di Trenggalek

Pada tanggal _____

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TRENGGALEK

Ttd.

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2011
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA
DI KABUPATEN TRENGGALEK**

**TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN DESA
DI KABUPATEN TRENGGALEK**

A. SUSUNAN DAN FORMAT TIAP JENIS NASKAH DINAS

1. Peraturan Desa

a. Peraturan Desa



KEPALA DESA NGARES

PERATURAN DESA NGARES
NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA NGARES,

Menimbang : a. bahwa

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmm;

b. bahwa

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

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

Ditetapkan di Ngares
pada tanggal

KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN X NOMOR X SERI X

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat/Golongan
NIP. XXXXXXXXXXXXX

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Ngares
pada tanggal

KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN X NOMOR X SERI X

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat/Golongan
NIP. XXXXXXXXXXXXX

3. Peraturan Bersama Kepala Desa
a. Peraturan Bersama Kepala Desa



KEPALA DESA NGLINGGIS

SALINAN

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA NGLINGGIS
DAN KEPALA DESA PUCANGANAK

NOMOR XX TAHUN XXXX

NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

MM

MM

KEPALA DESA NGLINGGIS DAN KEPALA DESA PUCANGANAK,

Menimbang: a. bahwa mmm;
b. bahwa mmm;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bersama Kepala Desa Nglingsis dan Kepala Desa Pucanganak tentang Mmmmmmmmm;

Mengingat : 1. Undang-Undang Mmm;
2. Undang-Undang Mmm;

Pasal

Peraturan Bersama Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Kepala Desa Nglingsis dan Kepala Desa Pucanganak ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Nglingsis
pada tanggal

KEPALA DESA PUCANGANAK,

KEPALA DESA NGLINGGIS,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN XXXX NOMOR XX
SERI XX

Pasal

Peraturan Bersama Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Kepala Desa Nglingsis dan Kepala Desa Pucanganak ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Nglingsis
pada tanggal

KEPALA DESA PUCANGANAK, KEPALA DESA NGLINGGIS,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN XXXX NOMOR XX
SERI XX

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA JELAS DAN GELAR

Pangkat/Golongan

NIP. XXXXXXXXXXXXX


Tembusan :

NAMA JELAS

1. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

1. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

7. Surat Keterangan

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN TRENGGALEK DESA NGARES</p>
<p align="center">Jln. Telp. (0355) XXXXXX NGARES 663XX</p>	
<p align="center">SURAT KETERANGAN NOMOR : 111.11/222/333.333.33/4444</p>	
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p>	
a. Nama	: Mmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan	: Kepala Desa Ngares
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p>	
a. Nama	: Mmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Tanggal lahir/Umur	: Mmmmmmmmmmmmmmm / XXXX Tahun
c. Pekerjaan/Jabatan	:
<p>Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p>	
d. Agama	:
<p>Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p>	
e. Alamat	:
<p>Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p>	
f. Maksud	:
<p>Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p>	
<p>Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm</p>	
<p align="center">Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>	

Trenggalek, Tanggal Bulan
Tahun
KEPALA DESA NGARES,

Tembusan :

NAMA JELAS

1. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

8. Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

Tempat, Tanggal Bulan
Tahun

Nomor : 111.11/222/333.333.3
3/4444

Kepada

Sifat :

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmm

Lampiran : Mmmmmmmmm
an

Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmm

Hal : Mmmmmmmmm

di -
TRENGGALEK

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 NGARES,

Tembusan : NAMA JELAS
1. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Trenggalek
Pada tanggal.....


KEPALA DESA NGARES,

Tembusan :

NAMA JELAS

1. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

11. Surat **Perintah** Tugas

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN TRENGGALEK DESA NGARES</p>
<p align="center">Jln. Telp. (0355) XXXXXX NGARES 663XX</p>	
<p align="center">SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR : 111.11/222/333.333.33/4444</p>	
Dasar	: Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm
<p align="center">MEMERINTAHKAN :</p>	
Kepada	: 1. Nama : Mmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmm Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm 2. Nama : Mmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmm Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm
Untuk	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm; 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

3.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal

.....

KEPALA DESA NGARES,

Tembusan :

NAMA JELAS

1. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

12. Surat Perintah Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES**

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

Lembar ke :
Kode No:
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan / Ruang Gaji menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan/SKPD c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.

	b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	b. c.	
8.	Pengikut : Nama 1. 2. 3. 4.	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di: Ngares
pada tanggal :

KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS

	<p>I. Berangkat dari (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : _____</p> <p>Pejabat yang memberi perintah,</p> <p style="text-align: right;">NAMA JELAS</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :</p>
<p>V. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal :</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>

Pejabat yang memberi perintah,

NAMA JELAS

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

13. Surat Kuasa



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES**

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

SURAT KUASA

Nomor : 111.11/222/333.333.33/4444

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm
b. Jabatan :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmm

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm
b. Jabatan :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngares, Tanggal Bulan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,


KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

1. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

15. Surat Pengantar

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN TRENGGALEK DESA NGARES</p> <p>Jln. Telp. (0355) XXXXXX NGARES 663XX</p>										
Tempat, Tanggal Bulan Tahun											
Nomor : 111.11/222/333.333.3 3/4444 Sifat : Lampira : Mmmmmmmmm n Hal : Mmmmmmmmm	Kepada Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm mmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmm di - TRENGGALEK										
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR : 111.11/222/333.333.33/4444</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Jenis yang dikirim</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan				
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan								

--	--	--	--

Diterima tanggal

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

Nomor telepon

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Jelas dan Gelar

**DESA NGARES KECAMATAN TRENGGALEK KABUPATEN
TRENGGALEK**

NOTA - DINAS

Kepada : Mmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Dari : Mmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Nomor : 111.11/222/333.333.33/4444

Sifat :

Mmm

mmm

Lampiran : Mmmmmmmmmmm

Hal :

Mmm

mmm

Mmm
mm
mm
mm

Mmm
mm
mm
mm.

Mmm
mm
mm

Nomor : 111.11/222/333.333.3 Kepada
3/4444

Sifat : Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmm

Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmm
an Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmm

Hal : Mmmmmmmmmmmmmmm
di -
TRENGGALEK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmm

Tentang :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmm

Catatan :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmm

Lampiran :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmm

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmm


DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN,

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS

18. Lembar Disposisi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN TRENGGALEK DESA NGARES</p> <p>Jln. Telp. (0355) XXXXXX NGARES 663XX</p>	
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>	
<p>Surat dari :</p> <p>No. Surat :</p> <p>Tgl. Surat :</p>	<p>Diterima Tgl:</p> <p>No. Agenda :</p> <p>Sifat :</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/></p> <p>Rahasia</p>
<p>Perihal :</p>	
<p>Diteruskan kepada Sdr.:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Dan seterusnya</p>	<p>Dengan hormat harap:</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</p> <p><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi kan</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>.....</p>

Catatan :

KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS

19. Telaahan Staf



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES**

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

TELAAHAN STAF

Kepada : Mmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor : 111.11/222/333.333.33/4444
Sifat :
Mmm
mmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmm
Hal :
Mmm
mmm

-
- I. Persoalan
 - II. Praanggapan
 - III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

Ditetapkan di Ngares
pada tanggal

.....

KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS

21. Laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES**

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

LAPORAN

TENTANG

MM

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan

- III. Hasil yang dicapai

- IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di Ngares
pada tanggal

KEPALA DESA
NGARES,

NAMA JELAS

22. Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
 NGARES 663XX

REKOMENDASI MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
 NOMOR : 111.11/222/333.333.33/4444

Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm :

- a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

mm
mm
mm
mm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DESA NGARES,

TANDA TANGAN ATAU PARAF

mm
mm
mm.

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

Dibuat di

.....

Pihak Kedua
NAMA JABATAN,

Pihak Pertama
KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan,
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

25. Notulen



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES**

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

NOTULEN

Sidang/Rapat :
.....

.....
Hari/Tanggal :
.....

.....
Waktu Panggilan :
.....

.....
Waktu sidang/rapat :
.....

.....
Acara : 1.
.....

2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
.....

.....

Sekretaris :

.....

.....

Pencatat :

.....

.....

Peserta sidang/rapat : 1.

.....

.....

2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

.....

.....

2. dan seterusnya

Kata Pembukaan :

.....

.....

Pembahasan :

.....

.....

Peraturan :

.....

.....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

26. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan seteru s-nya.				

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL												KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS														

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DESA NGARES,

NAMA JELAS

B. KOP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Kop Naskah dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Lambang Daerah dan sebutan instansi Pemerintah Kabupaten Trenggalek, Kecamatan sampai dengan instansi beserta alamat.

2. Jenis dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

Jenis dan penggunaan kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri dari:

- a. Kop naskah dinas Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa untuk naskah dinas Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa.
- b. Kop naskah dinas desa digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala desa;
- c. Kop naskah dinas Badan Permusyawaratan Desa untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD/Wakil Ketua BPD (unsur pimpinan BPD).

3. Susunan dan Penulisan Kop Naskah Dinas

- a. Kop Naskah Dinas Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa
 - 1) Lambang Daerah diletakkan di tengah margin;
 - 2) Sebutan Pemerintah Kabupaten Trenggalek, Kecamatan dan Desa menggunakan huruf kapital.
- b. Kop naskah dinas Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
 - 1) Lambang Daerah ditempatkan di sebelah kiri sebutan instansi;
 - 2) Sebutan nama instansi dan atau pejabat ditulis lengkap/tidak disingkat dan menggunakan huruf kapital;
 - 3) Alamat memuat nama jalan atau jalan desa, nomor, nomor telepon, nama kabupaten dan kode pos wilayah desa.
 - 4) Ukuran huruf menggunakan perbandingan 2 : 3 : 1.
 - a) Ukuran 2 untuk sebutan Pemerintah Kabupaten Trenggalek dan Kecamatan.
 - b) Ukuran 3 untuk sebutan desa.
 - c) Ukuran 1 untuk alamat.
 - 5) Di bawah kop dicetak batas berupa garis lurus panjang.

c. Susunan dan penulisan masing-masing kop naskah dinas sebagaimana contoh berikut.

- 1) Kop naskah dinas Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Peraturan Bersama Kepala Desa.



KEPALA DESA NGARES

- 2) Kop Naskah Dinas Kepala Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA NGARES**

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

- 3) Kop naskah dinas Badan Permusyawaratan Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
BADAN PERMUSYAWATAN DESA NGARES**

Jln. Telp. (0355) XXXXXX
NGARES 663XX

C. PENULISAN ALAMAT

1. Contoh Penulisan Alamat

Kepada
Yth. Sdr. Sekretaris Daerah
Kabupaten Trenggalek
di
TRENGGALEK 66311

2. Contoh Penulisan Alamat dengan menggunakan Untuk Perhatian

Kepada
Yth. Sdr. Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek
u.p.
Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda
di
TRENGGALEK 66311

D. SAMPUL NASKAH DINAS

1. Pengertian

Sampul naskah dinas adalah sampul atau alat pembungkus resmi naskah dinas yang sisi depannya memuat:

- a. Kop sampul naskah dinas pada bagian tengah atas (yang isi dan susunannya sama dengan kop naskah dinas yang bersangkutan);
- b. Tujuan/alamat surat pada bagian sebelah kanan, yang ditulis:

Kepada
Yth. Sdr. Sekretaris Daerah
Kabupaten Trenggalek
di
TRENGGALEK 66311

- c. Nomor surat pada bagian sebelah kiri (yang penulisannya sama dengan nomor pada naskah dinas yang bersangkutan);
- d. Cap stempel (sesuai stempel pada naskah dinas) pada bagian kiri di bawah nomor surat;

e. Tingkat keamanan surat bilamana perlu.

2. Jenis dan Ukuran Sampul

a. Sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang, berwarna coklat muda menggunakan jenis kertas casing dengan ukuran :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
1 / 2 Folio	28 cm	18 cm
1 / 4 Folio	28 cm	12 cm


b. Untuk efisiensi, naskah dinas yang ditujukan kepada lembaga/organisasi/perangkat desa/pihak swasta di desa dapat menggunakan sampul naskah dinas berwarna putih dengan ukuran 28 cm x 12 cm.

3. Kop Sampul Naskah Dinas

Kop sampul naskah dinas desa, isi dan susunannya sama dengan kop naskah dinas yang bersangkutan.


4. Contoh Kop Sampul

a. Kop Sampul Naskah Dinas Desa

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KECAMATAN TRENGGALEK DESA NGARES Jln. Telp. (0355) XXXXXX NGARES 663XX</p> <hr/>
Nomor:...../...../...../.....	Kepada Yth.Sdr.....
Stempel	

di -
 Kode Pos

b. Kop Sampul Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

KECAMATAN TRENGGALEK

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA NGARES

Jln. Telp. (0355) XXXXXX

NGARES 663XX

Nomor:...../...../...../..... Kepada
 Yth.Sdr.....

Stempel

di -
 Kode Pos

D. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- a. Naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai wujud pelaksanaan kewenangan dan kewajibannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
- b. Kewenangan penandatanganan naskah dinas didasarkan atas wewenang jabatannya atau adanya pelimpahan wewenang dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek materi/substansi naskah dinas serta tujuan pengiriman naskah dinas.
- c. Penandatanganan naskah dinas produk hukum tidak dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya, naskah dinas tersebut adalah:
 - 1) Peraturan Desa;
 - 2) Peraturan Kepala Desa;
 - 3) Peraturan Bersama Kepala Desa;

- 4) Keputusan Kepala Desa.
- d. Penandatanganan naskah dinas tertentu dalam bentuk surat dapat didelegasikan kepada sekretaris sepanjang materi naskah dinas tidak menyangkut kebijakan strategis.

2. Kewenangan Tiap Pejabat Menandatangani Naskah Dinas

- a. Kepala Desa
 - 1) Kepala Desa atas wewenang jabatannya memiliki kewenangan menandatangani semua jenis naskah dinas;
 - 2) Kepala Desa dapat mendelegasikan wewenang penandatanganan naskah dinas tertentu dalam bentuk surat kepada Sekretaris Desa secara tertulis dengan Keputusan Kepala Desa;
 - 3) Penandatanganan naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak dapat didelegasikan.
- b. Sekretaris Desa
 - 1) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa dan tidak mengandung dampak yang luas dan atau naskah dinas yang telah ditetapkan dengan pendelegasian wewenangan.
 - 2) Naskah dinas dimaksud pada angka 1) dan angka 2) adalah naskah dinas yang ditujukan kepada masyarakat desa, perangkat desa, ppejabat desa lain.
- c. Ketua Badan Permusyawaratan Desa
 - 1) Ketua BPD atas wewenang jabatannya mendatangani naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya;
 - 2) Ketua BPD dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan naskah dinas dalam bentuk surat tertentu secara tertulis kepada Wakil Ketua dan/atau kepada Sekretaris;
 - 3) Apabila Ketua BPD berhalangan, maka Wakil Ketua dan/atau Sekretaris atas nama Ketua dapat menandatangani naskah

dinas dalam bentuk surat sepanjang materi surat mengenai pelaksanaan teknis dan tidak mengandung dampak yang luas.

3. Penggunaan a.n., Plt., Plh. dan Pj.

a. Contoh penandatanganan

1) Atas wewenang jabatannya

a) Oleh Kepala Desa

KEPALA DESA SAMBIREJO,

NAMA JELAS DAN GELAR

b) Oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

KETUA,

NAMA JELAS DAN GELAR

2) Atas nama / karena adanya pelimpahan wewenang

a) Oleh Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa

a.n. KEPALA DESA SAMBIREJO

SEKRETARIS DESA,

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP. XXXXXXXXXXXXX (jika ada)

b) Oleh Wakil Ketua atas nama Ketua BPD

a.n. KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
WAKIL KETUA,

NAMA JELAS DAN GELAR

c) Oleh Sekretaris atas nama Ketua BPD

a.n. KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
SEKRETARIS,

NAMA JELAS DAN GELAR

3) Plt., Plh. dan Pj.

Plt. KEPALA DESA SAMBIREJO
KEPALA URUSAN PEMERINTAHAN,

NAMA JELAS DAN GELAR

Plh. KEPALA DESA SAMBIREJO
KEPALA URUSAN PEMERINTAHAN,

NAMA JELAS DAN GELAR

Pj. KEPALA DESA SAMBIREJO

NAMA JELAS DAN GELAR

3. Pembubuhan Paraf

- a. Pembubuhan paraf adalah pemberian paraf pada naskah dinas oleh pejabat pemroses naskah dinas sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap kebenaran pengetikan, redaksi dan materi naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Sekretaris dan pejabat lain di bawah pimpina yang terlihat dalam pemrosesan/penyusunan naskah dinas wajib membubuhkan paraf masing-masing.
- c. Paraf dibubuhkan pada ruang pengesahan naskah dinas secara hierarkhis ditentukan sebagai berikut.

(a) KEPALA DESA SAMBIREJO, (b)

NAMA JELAS

Keterangan :

(a) adalah paraf ppejabat I (pejabat dua tingkat di bawah pendatangan naskah dinas)

(b) adalah paraf pejabat II (Sekretaris/pejabat satu tingkat di bawah penandatangan naskah dinas)

- d. Apabila paraf hanya dibubuhkan oleh pejabat maka paraf ditempatkan pada huruf (b)
- e. Naskah dinas yang terdiri dari beberapa lembar/halaman maka tiap lembar harus dibubuhi paraf pada pojok kanan bawah.

D. STEMPEL

1. Pengertian Stempel

- a. Stempel adalah alat / cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas.

2. Ukuran Stempel

Stempel berbentuk lingkaran yang terdiri dari:

- a. garis lingkaran luar stempel berukuran 4 cm;
- b. garis lingkaran tengah stempel berukuran 3,8 cm;
- c. garis lingkaran dalam stempel berukuran 2,7 cm;
- d. dua garis pada lingkaran dalam dengan jarak maksimal 1 cm.

3. Macam Stempel

Stempel jabatan, terdiri dari:

- 1) stempel jabatan Kepala Desa;
- 2) stempel jabatan BPD.

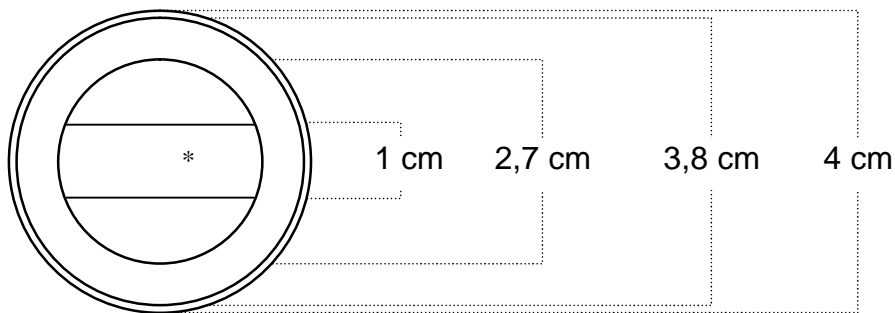
4. Isi Stempel

- a. Stempel jabatan Kepala Desa berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK" dan pembatas bintang, kecamatan diikuti nama kecamatan dan kepala desa diikuti nama desa.
- b. Stempel jabatan BPD berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK" dan pembatas tanda bintang, kecamatan diikuti nama kecamatan dan tulisan BPD diikuti nama desa.

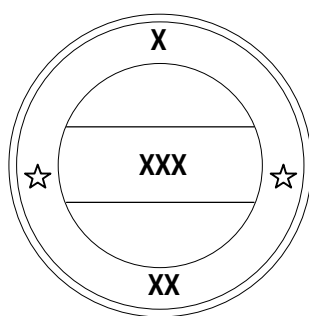
- c. Stempel Sekretariat Desa berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK” dan pembatas tanda bintang, kecamatan diikuti nama kecamatan dan tulisan Sekretariat Desa diikuti nama desa.

5. Contoh Stempel

- a. Ukuran Stempel

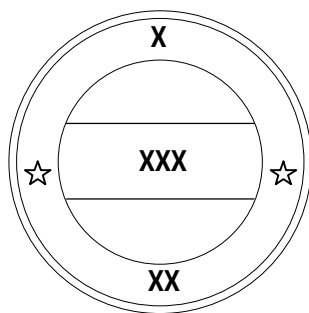


- b. Contoh Stempel Kepala Desa



X : PEMERINTAH
KABUPATEN
TRENGGALEK
XX : KECAMATAN
.....
XXX : KEPALA DESA
.....

- b. Contoh Stempel BPD



X : PEMERINTAH
KABUPATEN
TRENGGALEK
XX : KECAMATAN
.....
XXX : BPD

E. TATA PERSURATAN DINAS

1. Alamat / Tujuan

- a. Alamat surat adalah tujuan kepada siapa surat tersebut ditujukan.
- b. Alamat surat ditujukan kepada pejabat pada instansi dengan menyebutkan titelatur secara tepat dan jelas serta alamat atau tempat kedudukannya.
- c. Apabila alamat/tujuan lebih dari satu maka disusun dengan angka 1, 2, 3 dari atas ke bawah secara hirarkhis.

2. Nomor

- a. Setiap penerbitan surat harus tercatat dalam buku agenda dan diberi nomor oleh/ petugas administrasi/ Kepala Urusan Umum.
- b. Pemberian nomor surat harus sesuai dengan ketentuan tata kearsipan yang meliputi kode klasifikasi masalah, nomor urut agenda, kode wilayah kearsipan dan tahun pembuatan.
- c. Contoh nomor surat

300/124/406.104.27/2011

300 : kode klasifikasi masalah (keamanan dan ketentuan)

126 : nomor urut agenda

406 : kode wilayah Kabupaten Trenggalek

104 : kode wilayah untuk Kecamatan Munjungan

07 : kode wilayah desa Tawing

2007 : tahun pembuatan surat

3. Lampiran

- 1) Merupakan berkas yang menyertai surat yang bersangkutan dan mempunyai keterkaitan dengan surat yang bersangkutan.
- 2) Jumlah lampiran dinyatakan dengan satuan berkas yang menyertai surat, misalnya : lembar, bendel atau eksemplar.
- 3) Lampiran bisa merupakan bagian langsung/tidak terpisahkan dari materi surat dan bisa merupakan bagian terpisah tetapi memiliki keterkaitan dengan materi surat atau melengkapi kejelasan materi surat.

4. Sifat

Sifat Surat terdiri dari :

- a. Amat Segera yaitu surat dinas yang harus diselesaikan atau disampaikan dalam batas waktu 24 jam.
- b. Segera yaitu surat dinas yang harus diselesaikan atau disampaikan paling lambat dalam waktu 2 x 24jam
- c. Biasa yaitu surat dinas yang dapat diselesaikan atau disampaikan dalam waktu 5 hari.

5. Perihal

- a. Perihal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kalimat singkat tetapi jelas dengan tujuan:
 - 1) menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi.
 - 2) memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang lebih dari satu halaman.
 - 3) mempermudah penentuan alur pemrosesan surat atau pemberrkasan dan penyimpanan surat.
- b. Pengisian perihal harus disesuaikan dengan klasifikasi permasalahan.

6. Tembusan

Tembusan/Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan berkait dengan materi surat, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "TEMBUSAN'.

Tembusan disampaikan kepada yang terkait dengan tujuan untuk :

- a. Tembusan disampaikan kepada pihak yang secara fungsional terkait ;
- b. Laporan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang bilamana diperlukan ;
- c. Untuk arsip yang disimpan untuk kepentingan arsip.

7. Distribusi / Pengiriman

Pengiriman naskah dinas menggunakan daftar pengantar atau buku ekspedisi sebagai bukti naskah dinas telah diterima oleh alamat yang dituju.

8. Penggunaan Kertas dan Pengetikan Naskah Dinas

- a. Naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7 berwarna putih dengan kualitas terbaik.
- b. Naskah dinas dengan jangka waktu simpan kurang dari 10 tahun menggunakan kertas HVS 70 gram berwarna putih atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Naskah dinas yang dibuat dengan menggunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon. Apabila menggunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien apabila tembusan dibuat pada kertas biasa dengan
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas adalah folio (210 x 330 mm).
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan makalah / paper adalah ukuran A4 (297 x 210 mm / 8 x 11 / inchi).
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah pidato A5 setengah kuarto dengan ukuran 210 x 148 mm.
- g. Pengetikan naskah dinas dengan mesin ketik elektrik menggunakan :
 - 1) Jenis huruf Pica ;
 - 2) Arial ukuran 11 atau 12 disesuaikan dengan kebutuhan ;
 - 3) Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan dan diantara paragraf diberi jarak 2 spasi ;
 - 4) Warna tinta adalah hitam

F. PAPAN NAMA

1. Pengetikan Papan Nama

Papan nama adalah papan yang menunjukkan nama instansi/Lembaga beserta alamatnya.

2. Bentuk Ukuran Papan Nama

- a. Papan nama berbentuk empat persegi panjang berwarna dasar putih dengan tulisan berwarna hitam.
- b. Papan nama Kantor Desa berukuran 150 x 75 cm

3. Isi Papan Nama

Papan nama berisi sebutan instansi secara hirarkhis dan instansi/Lembaga yang bersangkutan beserta alamat lengkap.

4. Letak Papan Nama

Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Papan nama bagi beberapa Lembaga/organisasi yang berada dalam satu kompleks dengan Kantor Desa dibuat sejajar dan tidak boleh lebih besar dari papan nama Kantor Desa.

5. Papan Nama Kantor Desa



6. Papan Nama Badan Permusyawaratan Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK**

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
SAMBIREJO**

JalanNo.....Telepon.....

SAMBIREJO 66300

