



BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan sehingga tercipta tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih;
- b. bahwa untuk mendukung terwujudnya tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
- c. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu dilakukan pengaturan terhadap tata naskah dinas Pemerintah Desa secara utuh dan menyeluruh;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Kecamatan adalah Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Sambas.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Sambas.
6. Desa adalah Desa di Kabupaten Sambas.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Sambas.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretrariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Sekretariat Desa yang selanjutnya disingkat sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa.
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah BPD di wilayah Kabupaten Sambas.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
18. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
19. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
20. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
21. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
22. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
24. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
25. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

26. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
27. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
33. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. 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.
36. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada perangkat desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
37. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
38. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Desa berisi panggilan kepada seorang perangkat desa untuk menghadap.
39. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
40. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses siding atau rapat.
47. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
48. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan

- atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
49. 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.
 50. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
 51. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
 52. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Tata naskah dinas berdasarkan:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 buruf 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 4 buruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada sekretariat.
- b. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme secara berjenjang dari Kepala Desa hingga Perangkat Desa yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang dan diagendakan oleh sekretariat;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan oleh sekretariat.

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, disampaikan dengan batas waktu 1 x 24 jam;
- b. segera, disampaikan dengan batas waktu 2 x 24 jam;
- c. penting, disampaikan dengan batas waktu 3 x 24 jam; dan
- d. biasa, disampaikan dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram dan 80 gram;
- b. penggunaan kertas di atas HVS 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat, makalah, proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f selain untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan, sebagai berikut:

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

Pasal 13

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

BAB III

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 15

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 16

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 17

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 18

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam peraturan bupati.

Pasal 19

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Pengaturan terkait perjalanan dinas berupa dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas kepala desa, perangkat desa, anggota BPD, dan pihak lain diatur tersendiri dalam peraturan bupati.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 21

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 22

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 23

(1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari

bawahan kepada atasan di lingkungan internal Pemerintah Desa.

- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 24

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 25

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a berisi perintah/arahan kepala desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e berisi

penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Kabupaten Sambas, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf o berisi penerbitan resmi pemerintah desa untuk mengundang Peraturan Desa.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf p berisi penerbitan resmi pemerintah desa untuk mengundang Peraturan Kepala Desa
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf s merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, seperti penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (20) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf t merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (21) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf u berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (22) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (21) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, PENJABAT DAN PELAKSANA TUGAS

Pasal 27

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Tanggung jawab terhadap pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung-jawaban kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 28

- (1) Pejabat Kepala Desa yang disingkat Pj Kepala Desa merupakan seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantikannya pejabat yang definitif.
- (2) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 29

- (1) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat kepala desa dan atau pejabat perangkat desa sementara yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena kekosongan pejabat definitif.
- (2) Plt Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Camat dan berlaku sampai dilantikannya Pejabat Kepala Desa.
- (3) Plt Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala desa dan berlaku paling lama 2 (dua) bulan.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

BAB V

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 30

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani harus diparaf terlebih dahulu.
- (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) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan penyetikan naskah dinas.
- (4) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu minimal satu orang perangkat desa dibawahnya untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama perangkat desa yang akan menandatangani;

- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- d. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 31

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

Pasal 32

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum terdiri atas:
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dan c kecuali lembaran desa dan berita desa.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

- (1) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Kepala Desa.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

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

BAB VI STEMPEL Bagian Kesatu Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa adalah stempel desa.

Pasal 36

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas:

- a. stempel Kepala Desa;
- b. stempel Sekretaris Desa; dan
- c. stempel BPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 37

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 38

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel desa adalah 4 (empat) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

Pasal 39

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 40

Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua BPD atau perangkat desa yang diberi wewenang.

Pasal 41

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel

Pasal 42

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel desa untuk naskah dinas pada Sekretariat Desa dan Sekretariat BPD.
- (2) Sekretariat Desa dan Sekretariat BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu Jenis

Pasal 43

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa adalah kop naskah dinas desa.
- (2) Kop naskah dinas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kop naskah dinas Pemerintah Desa; dan
 - b. Kop naskah dinas BPD.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 44

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a memuat lambang daerah berwarna dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faxsimile, laman, Pos-el dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b memuat lambang daerah berwarna dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faxsimile, laman, Pos-el dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan atau Perangkat Desa yang ditunjuk.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) digunakan untuk Keputusan BPD atau naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau pimpinan BPD yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 46

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa adalah sampul naskah dinas desa.
- (2) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sampul naskah dinas Pemerintah Desa; dan
 - b. Sampul naskah dinas BPD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 47

- (1) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk

empat persegi panjang.

- (2) Ukuran sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (3) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 48

- (1) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah berwarna dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, Pos-el, laman dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b berisi lambang daerah berwarna di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, Pos-el, laman dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

Pasal 49

- (1) Jenis papan nama di lingkungan Pemerintahan Desa adalah papan nama desa.
- (2) Papan nama desa sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Papan nama Pemerintah Desa; dan
 - b. Papan nama BPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 50

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintahan Desa sebagai dimaksud pada ayat (1) memakai bahan berwarna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan ukuran panjang dan lebar papan adalah 2:1.

Pasal 51

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD dan nama Desa

yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 52

Papan nama kantor di lingkungan Pemerintah Desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 53

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 54

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Desa disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusunan, dan penemuan kembali arsip.
- (4) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas.

BAB XII PELAPORAN

Pasal 55

Kepala Desa melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa kepada Bupati melalui Camat.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 56

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas desa di Kabupaten Sambas.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat.

Pasal 57

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, Plt dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 36, Pasal 43, Pasal 47, dan Pasal 50, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Mei 2024.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 10 Januari 2024
BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 10 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2024 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERWANTO, S.H.
NIP. 197805062005021004



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, Plt DAN Pj,
PARAF BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL
NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS
1. PERATURAN DESA



(garuda kuning emas)

KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN
KABUPATEN SAMBAS

PERATURAN DESA (Nama Desa)
NOMORTAHUN
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2. Peraturan Pemerintah ;
3. Dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. dst

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB II
(dan seterusnya)

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

Tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA(Nama Desa),

Tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar)

LEMBARAN DESA(Nama Desa) TAHUN NOMOR

2. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



(garuda kuning emas)
KABUPATEN SAMBAS

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA KECAMATAN
DAN KEPALA DESA KECAMATAN

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA DAN KEPALA DESA.....,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....
2. Peraturan Pemerintah
.....
3.dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. dan seterusnya

Pasal 2

.....
.....

.....

BAB II

.....
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

KEPALA DESA..... ,

Tanda tangan

Tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar)

NAMA
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA
..... (Nama Desa)

SEKRETARIS DESA
..... (Nama Desa)

Tanda tangan

Tanda tangan

NAMA
(tanpa gelar)

NAMA
(tanpa gelar)

BERITA DESA(Nama Desa) TAHUN NOMOR

BERITA DESA(Nama Desa) TAHUN NOMOR

3. PERATURAN KEPALA DESA



(garuda kuning emas)

KEPALA DESA(Nama Desa)
KECAMATAN
KABUPATEN SAMBAS

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....,

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

Mengingat : 1.Undang-undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

- 1.
2.
3.dst

Pasal 2

.....
.....
.....dst

BAB II

.....
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

tanda tangan
NAMA
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA..... , (Nama Desa)

Tanda tangan
NAMA
(Tanpa Gelar)

BERITA DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR

4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



(garuda kuning emas)

KEPALA DESA(Nama Desa)
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
KABUPATEN (Nama Kabupaten)

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

KEPALA DESA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....
2. Peraturan Pemerintah
.....
3.dan seterusnya (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA
(tanpa gelar)

5. INSTRUKSI KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

KEPALA DESA(Nama Desa)

KECAMATAN (Nama Kecamatan)

KABUPATEN (Nama Kabupaten)

INSTRUKSI KEPALA DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

KEPALA DESA.....,

Dalam rangka
.....

Dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.
3. dan seterusnya (jika
diperlukan)

Untuk :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

7. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

Tembusan :

1.

2.

*Apabila diperlukan

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. KEPALA DESA
Sekretaris Desa

Tanda tangan

NAMA

Tembusan* :

1.

2.

*Apabila diperlukan

8. SURAT KETERANGAN

a. Surat Keterangan Umum



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

SURAT KETERANGAN

NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama :

b. NIK :

c. Tempat tanggal lahir:

d. Jenis Kelamin :

e. Agama :

f. Status Perkawinan :

g. Pekerjaan :

h. Alamat :

i. Keterangan :

1. Orang tersebut diatas benar-benar penduduk Desa Kecamatan Kabupaten Sambas.

2. Sepanjang sepengetahuan kami orang tersebut diatas

3.

Surat keterangan ini digunakan untuk

””

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

b. Surat Keterangan Kelahiran



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NOMOR ://

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap Anak :

Anak Ke : (.....)

Dilahirkan di : *(nama kabupaten), dd mm yyyy*

Alamat Anak :

Penolong Kelahiran : Bidan/Dokter/Dukun Bayi

Alamat Penolong :

Adalah anak kandung dari suami istri tersebut dibawah ini :IBU

NIK :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat :

BAPAK

NIK :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat :

Surat keterangan ini dipergunakan untuk : Persyaratan pembuatan akta kelahiran.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

c. Surat Keterangan Kematian



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NOMOR : / /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap :
NIK :
Nomor Kartu Keluarga :
Tempat/Tanggal Lahir usia :
Jenis Kelamin :
Kewarganegaraan :
Agama :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Alamat :

Telah meninggal dunia, pada :

Hari / Tanggal :
Tempat Kematian : Desa
Kecamatan :
Kabupaten/Kotamadya :
Provinsi :
Sebab Kematian :

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan :

”.....”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

d. Surat Keterangan Beda Nama



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

SURAT KETERANGAN BEDA NAMA
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Berdasarkan dokumen No.

Nama :

2. Berdasarkan dokumen No.

Nama :

3. Berdasarkan dokumen No.

Nama :

4.

Nama-nama tersebut di atas milik satu orang adalah nama yang tercantum dalam (KTP/KK/Ijasah/Akta Kelahiran). Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan :

”.....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

e. Surat Keterangan Ahli Waris



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
NIK :
Pekerjaan :
Alamat :

2. Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
NIK :
Pekerjaan :
Alamat :

3. Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
NIK :
Pekerjaan :
Alamat :

4. :

Berdasarkan sepengetahuan kami, bahwa orang tersebut diatas adalah benar ahli waris dari yang telah meninggal pada tanggal..... di Desa Kecamatan Kabupaten

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan

”.....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun
KEPALA DESA
Tanda tangan
NAMA

9. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama (yang memberi perintah)* :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada a. Nama :
b. Jabatan :

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

Tempat, Tanggal, Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Nama (yang memberi perintah)* :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Tempat, Tanggal, Tahun
a.n. KEPALA DESA
Sekretaris Desa
Tanda tangan

NAMA

10. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

SURAT IZIN KEPALA DESA
Nomor :

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERIKAN IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

11. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :/...../.....

TENTANG

.....

Pada hari Tanggal Bulan dan
Tahun bertempat di kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.
..... PIHAK KESATU

2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada dantanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

Tanda tangan

NAMA

PIHAK KESATU

Tanda tangan

NAMA



SAKSI-SAKSI :

1. NAMA (Tanda Tangan)
2. NAMA (Tanda Tangan)
3. dan seterusnya.

12. SURAT TUGAS

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP. :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP. :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP. :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP. :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Tahun
a.n. KEPALA DESA
Sekretaris Desa

Tanda tangan

NAMA

13. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

Lembar ke :

Kode :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS(S P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Perangkat yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	
4.	Maksud Perjalanan	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut Nama	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Beban Rekening	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

14. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Kepala Desa

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Tanda tangan

NAMA

Yang memberi kuasa
KEPALA DESA

Materai

Tanda tangan

NAMA

15. SURAT UNDANGAN
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Acara :

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

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

Tembusan :

1.
2.

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Acara :

.....

.....

.....

.....

a.n. KEPALA DESA
Sekretaris Desa
Tanda tangan

NAMA

Tembusan :

1.
2.

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
..... di

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

Tembusan :

1.

2.

18. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

NOTA DINAS

Kepada Yth :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

19. SURAT DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
 KECAMATAN
 DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
 Laman Pos-el








LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:		Diterima Tgl.	:	
No. Surat	:		No. Agenda	:	
Tgl. Surat	:		Sifat	:	
			 Sangat Rahasia	 Segera	 Rahasia

Hal :

Dengan Hormat :

Diteruskan Kepada :

		Harap Tanggapan dan Saran
		Proses Lebih Lanjut
		Koordinasi / Konfirmasi
	Dst.....		

Catatan :

Nama Jabatan
 Paraf dan Tanggal

Nama Pejabat

20. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

21. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

LAPORAN TENTANG

.....

.....

- 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

Pada tanggal

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

22. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

REKOMENDASI
NOMOR :

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

a.
.....
.....
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

23. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun:

Yth.

.....

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Penerima

Nama Jabatan

Pengirim

Nama Jabatan

Nama

Nama

Nomor Telepon

24. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

BERITA ACARA

.....
NOMOR :

Pada hari ini tanggal

....., kami masing- masing :

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

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

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

Pihak Kedua

Tanda tangan
NAMA

Dibuat di

Pihak Pertama
KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

25. NOTULA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos

Laman Pos-el

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2.

3.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

Tanda tangan
NAMA

26. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda Tangan atau Paraf

27. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tanda
NAMA

28. DAFTAR HADIR HARIAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Laman Pos-el

DAFTAR HADIR

BULAN MINGGU

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL						KET
			1	2	3	4	5	dst	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
dst									

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

29. PIAGAM PENGHARGAAN



KEPALA DESA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

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

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Desa/kelurahan, Tanggal, Bulan, Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

B. PENEMPATAN a.n, Pj, dan Plt.

1. Penggunaan "a.n"

- a) Oleh Sekretaris Desa atas nama kepala desa
a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA

- b) Oleh wakil ketua BPD atas nama Ketua BPD
a.n. KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
WAKIL KETUA

NAMA

- c) Oleh Sekretaris BPD atas nama Ketua BPD
a.n. KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
SEKRETARIS

NAMA

2. Penggunaan "Pj"

- Pj. KEPALA DESA..... ,

NAMA

3. Penggunaan Plt.":

- Plt. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA..... ,

NAMA

C. PARAF

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab secara substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlah lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat

- pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
 - f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum sekretaris daerah pada setiap lembar naskah;
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
- c. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) KEPALA DESA(3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekdes	
Kaur/Kasi	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Desa:

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi	
Kaur/Kasi	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi	
BPD	
Lembaga	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. PENOMORAN SURAT

Penomoran naskah dinas meliputi kode klasifikasi, nomor surat satuan unit kerja dan unit pengolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Contoh Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran Naskah Dinas Penugasan

Contoh : 000.8.3.4/27/SET

2. Penomoran Naskah Dinas Surat Keterangan Kelahiran

Contoh : 400.12.3.1/28/PEM

3. Penomoran Naskah Dinas Surat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

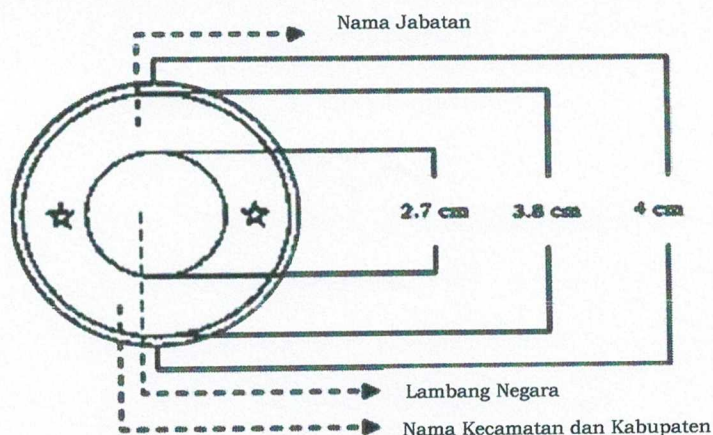
Contoh : 400.10.4.3/29/KESRA

4. Penomoran Naskah Dinas Surat tentang Keuangan dan Aset Desa

Contoh : 400.10.2.4/27/SET

E. BENTUK DAN UKURAN ISI STEMPEL

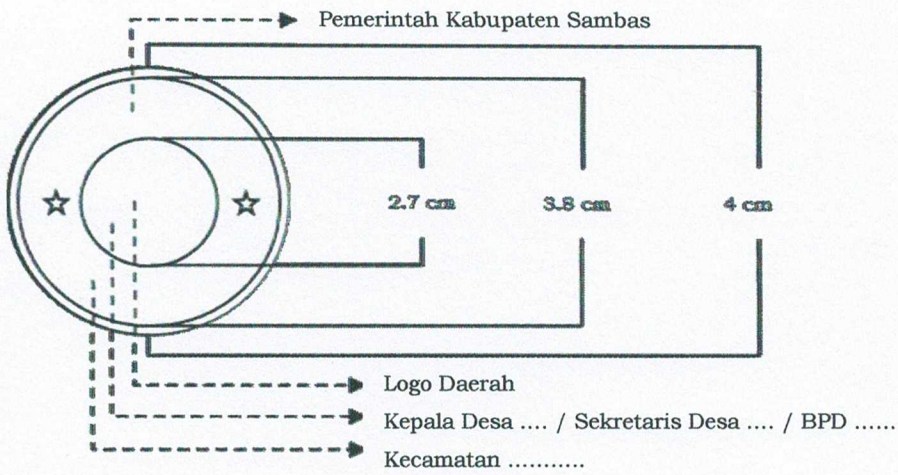
1. Stempel untuk naskah dinas produk hukum desa



Contoh Stempel untuk naskah dinas produk hukum desa



2. Stempel untuk naskah dinas selain produk hukum desa



Contoh Stempel Kepala Desa



Contoh Stempel Sekretariat Desa



Contoh Stempel BPD




F. BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS


1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama desa adalah 3 : 4.

a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf *Arial* 12.

b. Tulisan nama desa dengan huruf *Arial* 16.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPAS
	KECAMATAN
	DESA
	Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos
	Laman..... Pos-el


	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPAS
	KECAMATAN
	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
	Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos
	Laman..... Pos-el

G. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS
UKURAN HURUF :

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama desa adalah 3 : 4

- a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 12.
- b. Tulisan nama desa dengan huruf arial 16.

Contoh Sampul Naskah Dinas

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS KECAMATAN DESA</p>
	<p>Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos Laman..... Pos-el</p>
<p>Nomor : / Stempel</p>	<p>Kepada : Yth. di -</p>

CONTOH
FORMAT MAP



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN

DESA

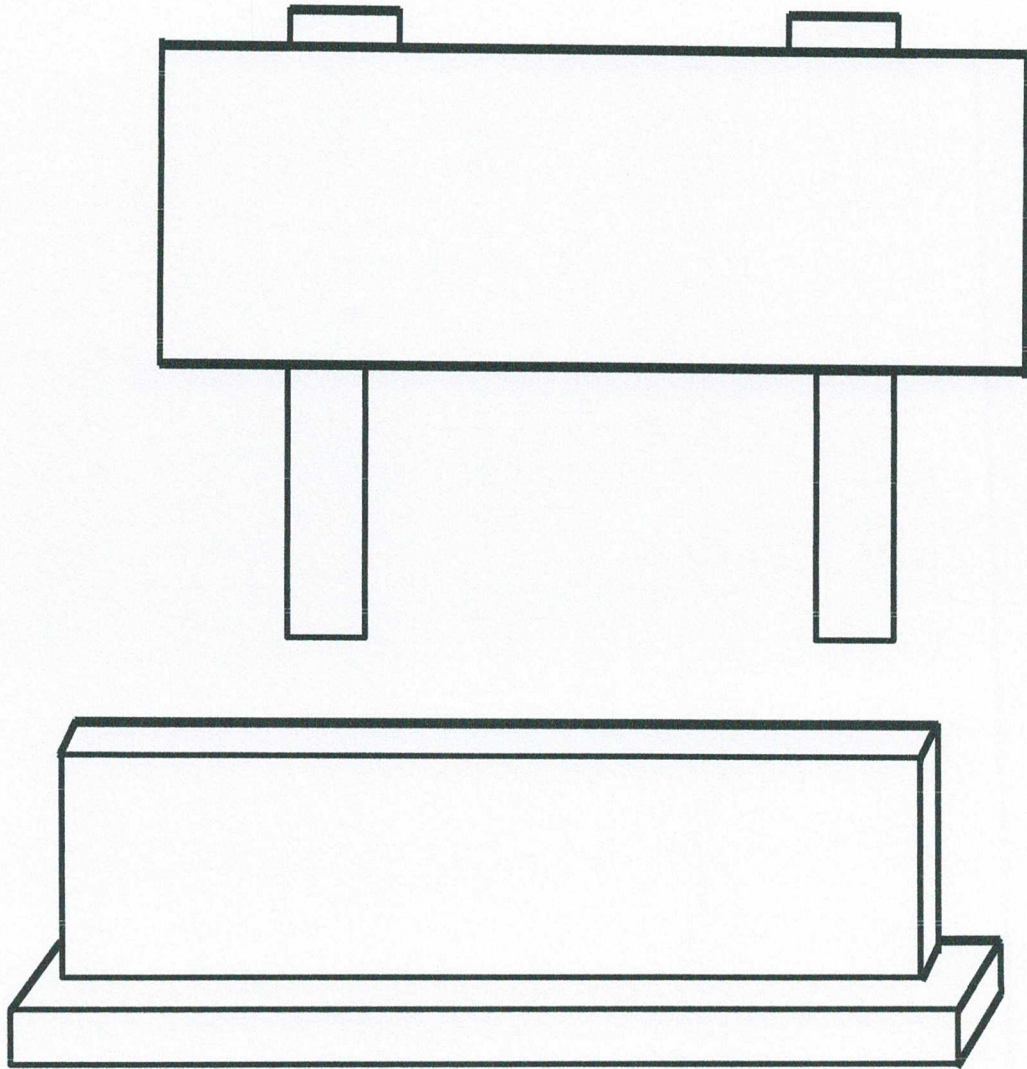
Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos
Laman..... Pos-el

H. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK

Papan nama desa berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. Ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama desa.

3. BAHAN

1. Bahan papan nama desa disesuaikan dengan kebutuhan desa, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huuf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh Papan nama kantor desa

LAMBANG DAERAH	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS KECAMATAN</p> <p>KANTOR DESA</p> <p>Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos</p> <p>Website E-mail</p>
-------------------	---

Contoh Papan nama kantor BPD

LAMBANG DAERAH	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS KECAMATAN</p> <p>SEKRETARIAT BADAN PERMUSYAWARATAN DESA</p> <p>Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos</p> <p>Website E-mail</p>
-------------------	--

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, S.H.
NIP. 197805062005021004



BUPATI SAMBAS,
TTD
SATONO