



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. 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 mengatur Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

[Handwritten signature]

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
2. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa yang terdiri atas Sekretaris Desa, Sekretariat Desa, pelaksana teknis lapangan yang disebut Bagian dan unsur kewilayahan yang disebut Kepala Dusun.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga Pelaksana fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas kesekretariatan Desa dan kesekretariatan BPD.
11. 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.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

g
h
i

16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
19. 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.
20. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disetujui bersama Badan Permusyawaratan Desa.
21. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum desa yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa.
22. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
23. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkrit, individual dan final.
24. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat lembaga dan final.
25. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
26. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
27. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Penyusunan tata naskah dinas berdasarkan asas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat 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.

d
/

- (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 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 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta singkat dan padat.
- (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. penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke pejabat yang berwenang.

g
f-N

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang dan diandatangani 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, dengan batas waktu 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram dan 80 gram;
- b. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215x330 mm);
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, proposal dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

Pasal 12

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

- a. jenis huruf arial ukuran 12; dan
- b. spasi 1.

Pasal 13

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

BAB III BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Desa, terdiri atas:
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pengetikan naskah dinas produk hukum sebagai berikut:
 - a. huruf bookman old style ukuran 12; dan
 - b. spasi 1.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat Pemerintah Desa terdiri atas:

- a. instruksi:
merupakan naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas desa;
- b. surat edaran:
merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
- c. surat biasa:
merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
- d. surat keterangan:
merupakan naskah dinas yang berisi pertanyaan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu;
- e. surat perintah:
merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
- f. surat izin:
merupakan naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan pejabat yang berwenang;
- g. surat perjanjian:
merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
- h. surat perintah tugas:
merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. surat perintah perjalanan dinas:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melakukan perjalanan dinas;

g
/
AN

- j. surat kuasa:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pihak tertentu yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- k. surat undangan:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai dan masyarakat yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seseorang pegawai telah menjalankan tugas;
- m. surat panggilan:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan terhadap seseorang pegawai untuk menghadap;
- n. nota dinas:
merupakan naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan atau pejabat dan dari bawahan kepada atasan;
- o. lembar disposisi:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
- p. pengumuman:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
- q. laporan:
merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. rekomendasi:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
- s. surat pengantar:
merupakan naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
- t. berita acara:
merupakan naskah dinas yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
- u. notulen:
merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
- v. memo:
merupakan naskah dinas pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
- w. daftar hadir:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atas kehadiran seseorang; dan
- x. piagam:
merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

g
f
f

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

Pasal 16

- (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 mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pejabat Kepala Desa disingkat Pj Kepala Desa merupakan pejabat sementara sebelum adanya Kepala Desa definitif.
- (2) Pejabat 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 definitif.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

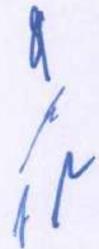
Pasal 18

- (1) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala desa dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN
PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
 - (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
 - (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- 

- (4) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu minimal satu orang pejabat dibawahnya untuk bertanggung jawab 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 pejabat 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 kanan kertas bagian bawah;
 - e. naskah dinas dalam bentuk surat yang mempunyai lampiran, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - f. naskah dinas dalam bentuk produk hukum yang mempunyai lampiran, Nomor dan Tahun produk hukum diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 20

Penulisan nama pejabat yang menandatangani pada naskah dinas:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Pasal 21

- (1) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditandatangani oleh Kepala Desa atau Pejabat Kepala Desa.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditandatangani oleh Kepala Desa atau Pejabat Kepala Desa.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 22

Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas kepada Perangkat Desa yang ditunjuk.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 23

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

Handwritten signature or initials in blue ink.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah desa adalah stempel desa.

Pasal 25

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

Pasal 27

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:

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

Pasal 28

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, sebagai berikut:

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa; atau
- c. Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 30

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

Handwritten signature or initials in blue ink.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel

Pasal 31

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 32

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah desa merupakan kop naskah dinas desa.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 33

Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 memuat lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 34

Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa merupakan sampul naskah dinas desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 36

- (1) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.

8
AK

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

Pasal 37

Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berisi lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, *faksimile*, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah desa merupakan papan nama desa.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 39

- Papan nama di lingkungan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk empat persegi panjang.
- Papan nama di lingkungan pemerintah desa sebagaimana 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 40

Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 41

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

d
/
/

Pasal 42

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 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 32, Pasal 35, dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 43

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

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di desa.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang Pemerintahan Desa.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 4 Mei 2021

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 4 Mei 2021
Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2021...NOMOR...19.....

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. PERATURAN DESA



(garuda hitam)

KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN. (Nama Kecamatan)
KABUPATEN KUBU RAYA

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR TAHUN

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;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial and a vertical stroke.

Dengan Persetujuan 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)

BAB...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal...

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 KEPALA DESA



(garuda hitam)
KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN. (Nama Kecamatan)
KABUPATEN KUBU RAYA

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.

Handwritten signature

BAB II

.....
(dan seterusnya)

BAB...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal...

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 ...

g
k
HN

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



(garuda hitam)

KEPALA DESA..... KECAMATAN.....
KEPALA DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN KUBU RAYA

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA.....
DAN KEPALA DESA.....*
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 Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

- 1.....
2.....
3. dan seterusnya.

Handwritten signature

Pasal 2

.....
.....

BAB II

.....

(dan seterusnya)

BAB...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal...

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA. ,

tanda tangan
NAMA
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA..., (NamaDesa)

tanda tangan
(Nama)

(Tanpa Gelar)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA..., (Nama Desa)

tanda tangan
(Nama)

(Tanpa Gelar)

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



(garuda hitam)
KEPALA DESA(Nama Desa)
KECAMATAN.....(Nama Kecamatan)
KABUPATEN KUBU RAYA

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

MEMUTUSKAN:

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

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

tanda tangan
NAMA
(Tanpa Gelar)

Handwritten signature

5. INTRUKSI KEPALA DESA



(garuda hitam)

KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN.....(Nama Kecamatan)
KABUPATEN KUBU RAYA

INTRUKSI KEPALA DESA
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

KEPALA DESA... .. ,

Dalam rangka
.....
dengan ini mengintruksikan:

Kepada : 1.
2.
3. dan seterusnya

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : dan seterusnya.

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

tanda tangan
NAMA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. H. M.' or similar, located on the right side of the page.

6. SURAT EDARAN



(garuda hitam)

KEPALA DESA(Nama Desa)
KECAMATAN.....(Nama Kecamatan)
KABUPATEN KUBU RAYA

.....(nama desa),. (tanggal bulan tahun)
Kepada
Yth.
.....
di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR:/.....

TENTANG

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

A handwritten signature in blue ink is located on the right side of the page, overlapping the dotted lines of the main text area.

KEPALA DESA.....,

tanda tangan
NAMA

7. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
.....
di -
.....

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan
NAMA

Tembusan*:

- 1.
- 2.

*Apabila diperlukan

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
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 KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

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 Kubu Raya

2. Sepanjang sepengetahuan kami, Orang tersebut diatas.....
.....

3.

Surat keterangan ini dipergunakan 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 KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

Nomor:/.../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap Anak :

Anak Ke : (... ..)

Jenis Kelamin :

Dilahirkan di : (nama kabupaten), tanggal-bulan-tahun

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 :

AYAH

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 KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor:/...../..... /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama Lengkap :

2. NIK :

3. Nomor Kartu Keluarga :

4. Tempat/Tanggal Lahir/usia : (.. th)

5. Jenis Kelamin :

6. Kewarganegaraan : WNI

7. Agama :

8. Status Perkawinan :

9. Pekerjaan :

10. Alamat :

Telah meninggal dunia, pada :

11. Hari / Tanggal :

12. Tempat Kematian : Desa

Kecamatan :

Kabupaten / Kotamadya :

Propinsi :

13. 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 KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

Jalan. Nomor..... Telepon..... Fax.....
Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

SURAT KETERANGAN

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 KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA
Jalan. Nomor..... Telepon..... Fax.....
Website..... e-mail....

Kode Pos.....

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 KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Nama (yang memberi perintah)* :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

tanda tangan

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

Jalan. Nomor. Telepon. Fax.

Website. e-mail.

Kode Pos.

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberi perintah)* :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada

a. Nama :

b. Jabatan :

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

a.n. KEPALA DESA.....
SEKRETARIS DESA,

tanda tangan

NAMA

10. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

SURAT IZIN KEPALA DESA

Nomor

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

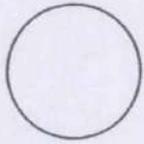
Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA... .. ,

tanda tangan
NAMA

11. SURAT PERJANJIAN KERJASAMA



Lambang Pihak Ketiga

Lambang Daerah



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PEMERINTAH DESA.....
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun
.....(.-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. :, berkedudukan di....., Jalan.....,(nama tanpa gelar) berdasarkan surat kuasa khusus Kepala Desa....., Nomor..... Tanggal, dalam hal ini Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :, berkedudukan di....., Jalan.....,(nama tanpa gelar) berdasarkan surat kuasa khusus Kepala Desa....., Nomor..... Tanggal, dalam hal ini Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam PKS ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1..... dst
- 2..... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan PKS..., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal...

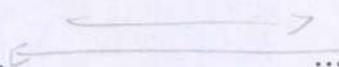
dan seterusnya

Demikian PKS ini dibuat dan ditandatangani dipada dari dan Tanggal tersebut di atas dalam rangkap... (.....) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK SATU,
Cap dan Tandatangan



PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan



.....
(nama tanpa gelar)

.....
(nama tanpa gelar)

q
z

12. SURAT PERINTAH TUGAS
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :

Jabatan :

2. Nama :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA... .. ,

tanda tangan

NAMA

Handwritten signature

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :

2. Nama :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. KEPALA DESA.....
SEKRETARIS DESA,

NAMA

13. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

Lembar Ke :

Kode No. :

Nomor : / / /

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi Perintah	
2.	Nama Perangkat yang diperintah	
3.	a. Jabatan b. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	
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	Umur Hubungan Keluarga
	1.	
	2.	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Beban Rekening	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada Tanggal :

KEPALA DESA,

NAMA

Handwritten signature/initials in blue ink.

Berangkat dari
 (tempat kedudukan) : Desa.....
 Pada tanggal :
 Ke : (nama tujuan)

KEPALA DESA

.....

I	Tiba di : Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala ()
II	Tiba di : Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala ()
III	Tiba di : Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (NIP.)
IV	Tiba di : Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (NIP.)
V	Tiba kembali di Desa Pada tanggal Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semat-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah KEPALA DESA, 	
VI	Catatan lain-lain	

a
/

14. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini:

a. Nama :

b. Jabatan :

MEMBERI KUASA:

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

Yang menerima kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA DESA.... ,

tanda tangan

Meterai

tanda tangan

NAMA

NAMA

Handwritten signature

15. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.
.....
di -
.....

.....
.....
.....
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....

KEPALA DESA ...,

tanda tangan
NAMA

Handwritten signature

Tembusan*:

- 1.
- 2.

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN
DESA
Jalan.....Nomor.....Telepon.....Fax.....
Website..... e-mail....

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.
.....
di -
.....

.....
.....
.....
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

a.n. KEPALA DESA....
SEKRETARIS DESA,

tanda tangan
NAMA

A
/
E
/

Tembusan*:

- 1.
- 2.

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN
DESA
Jalan.....Nomor.....Telepon.....Fax.....
Website..... e-mail.....
Kode Pos.....

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.

17. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN
DESA
Jalan.....Nomor.....Telepon.....Fax.....
Website..... e-mail....
Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Kepada :
Yth.

di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....pada :
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA DESA.,

tanda tangan
NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.

18. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail....

Kode Pos.....

NOTA DINAS

Kepada Yth :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA DESA. ,

tanda tangan

NAMA

Handwritten signature

Tembusan:

1.
2.

19. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail....

Kode Pos.....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Diterima Tgl :

No. surat : No. Agenda :

Tgl. Surat : Sifat :

Sangat Rahasia Segera Rahasia

Hal :

Diteruskan Kepada :

Dengan Hormat :
Harap

.....

Tanggapan dan Saran

.....

Proses Lebih Lanjut

.....

Koordinasi / Konfirmasi

Dst.

Catatan :

Handwritten signature

20. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA DESA. ...,

tanda tangan
NAMA

21. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

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 KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.... ,

tanda tangan

NAMA

Handwritten signature

23. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....
.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Tanggal Terima :

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
NAMA JABATAN,

tanda tangan
NAMA

tanda tangan
NAMA

24. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

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.

Dibuat di
.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
KEPALA DESA.

tanda tangan

tanda tangan

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Handwritten signature in blue ink

25. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Acara : 1.

 2. dan seterusnya.

 3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta : 1.

 2. dan seterusnya.

- 1. Kata pembuka :
- 2. Pembahasan :
- 3. Kesimpulan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA

26. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA.....,

Tanda Tangan atau Paraf

27. DAFTAR HADIR

a. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

Handwritten signature

b. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

Website..... e-mail.....

Kode Pos.....

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL							KET
			1	2	3	4	5	6	7	

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

Handwritten signature

28.PIAGAM PENGHARGAAN



KEPALA DESA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

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

Nama :
.....

Tempat/tanggal lahir :
.....

Jabatan :
.....

Instansi :
.....

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

Desa, Tanggal, Bulan, Tahun

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

Handwritten signature in blue ink

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...

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 kanan 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 diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait 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:

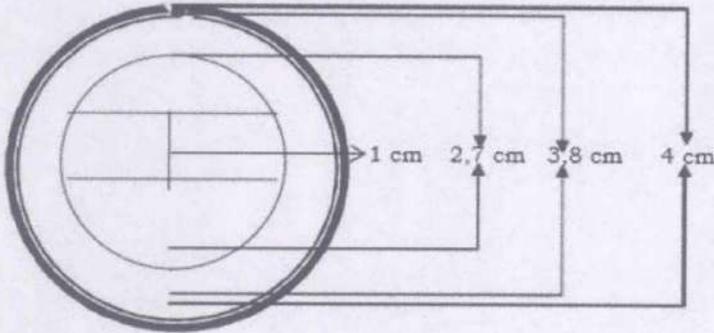
PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi	
Kaur/Kasi	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi	
BPD	
Lembaga	
dst	

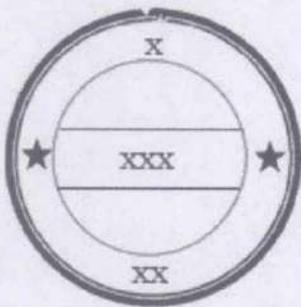
Handwritten signature/initials in blue ink.

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. BENTUK DAN UKURAN ISI STEMPEL

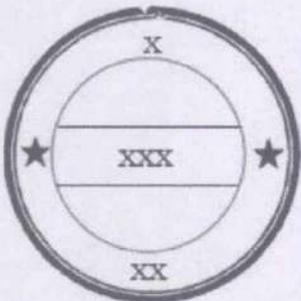


Contoh Stempel Kepala Desa



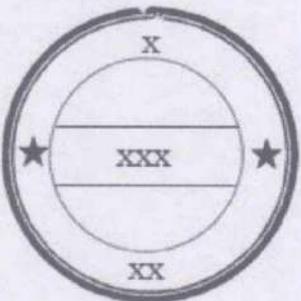
- x : PEMERINTAH KABUPATEN.....
- xx : KECAMATAN....
- xxx : KEPALA DESA.....

Contoh Stempel Sekretariat Desa



- x : PEMERINTAH KABUPATEN.....
- xx : KECAMATAN....
- xxx : SEKRETARIAT DESA.....

Contoh Stempel BPD



- x : PEMERINTAH KABUPATEN.....
- xx : KECAMATAN....
- xxx : DESA.....

Handwritten signature or initials in blue ink.

E. 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 Times New Roman 14.
 - b. tulisan nama desa dengan huruf Times New Roman 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA KECAMATAN SUNGAI RAYA DESA ARANG LIMBUNG Jalan..... Telepon (0561) Fax. (0561)..... Website : www.desaaranglimbung@kuburayakab.go.id e-mail desaaranglimbung@kuburayakab.go.id Kode Pos 78391</p>

F. 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 14.
- b. tulisan nama desa dengan huruf arial 18.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA KECAMATAN SUNGAI RAYA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ARANG LIMBUNG Jalan..... Telepon (0561) Fax. (0561)..... Website: www.desaaranglimbung@kuburayakab.go.id e-mail desaaranglimbung@kuburayakab.go.id Kode Pos 78391</p>
---	--

Contoh Sampul Naskah Dinas

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA KECAMATAN SUNGAI RAYA DESA ARANG LIMBUNG Jalan..... Telepon(0561) 6729101 Fax. (0561)723443 Website www.desaaranglimbung@kuburayakab.go.id Kode Pos 78391</p>
Nomor : / /	Kepada :
Stempel	Yth.
	di -

	Kode Pos

a
f
n

CONTOH
FORMAT MAP



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

KECAMATAN

DESA

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

e-mail..... website....

Kode Pos.....

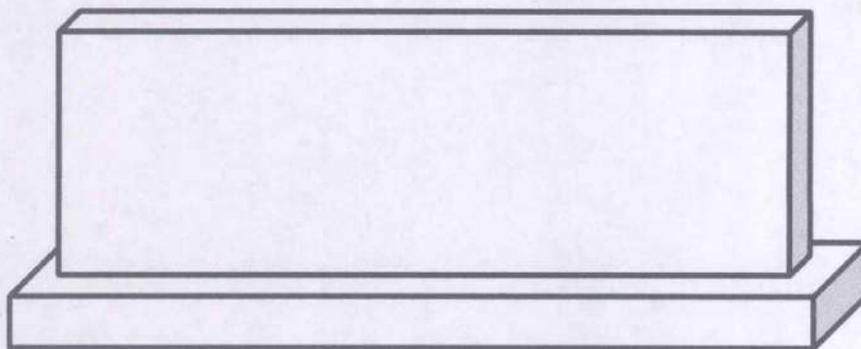
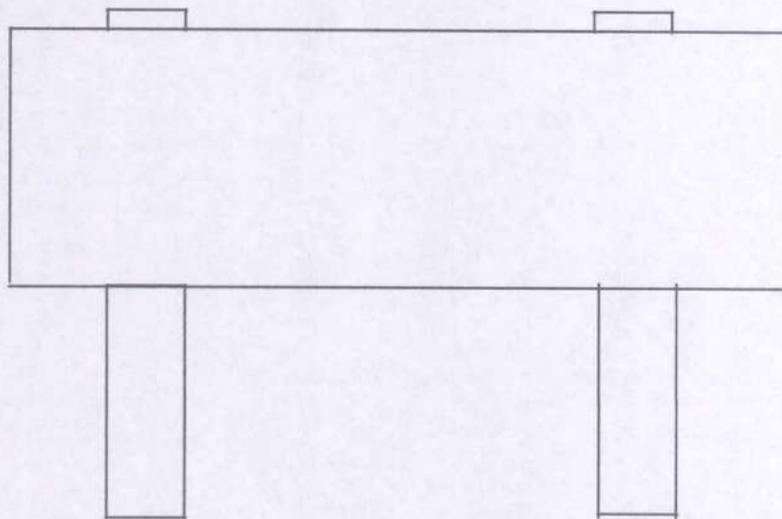
Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'M. J.' or similar.

G. 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 huruf 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

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA KECAMATAN SUNGAI RAYA DESA ARANG LIMBUNG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Telepon (0561) Fax. (0561).....</p> <p style="text-align: center;">SUNGAI RAYA</p>

Handwritten signature or initials in blue ink.

Contoh Papan nama kantor BPD

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN SUNGAI RAYA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
ARANG LIMBUNG**

Jalan..... Telepon (0561) Fax. (0561).....

SUNGAI RAYA

BUPATI KUBU RAYA

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 4 Mei 2021.....
Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2021... NOMOR... 19.....