



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA DAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dapat berjalan efektif, efisien, tertib dan teratur, serta dalam rangka peningkatan pelayanan publik di Desa, perlu mengatur Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat 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 1953 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 Perpanjangan 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa. (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 9);
7. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KABUPATEN KETAPANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Ketapang.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. 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.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. 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.
11. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyiripan 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 Pemerintahan Desa.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Desa yang ditempatkan di bagian atas kertas.
15. Instruksi Kepala Desa adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Kepala Desa kepada Perangkat Desa untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
16. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

17. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
18. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
19. Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
20. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
21. 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.
22. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
23. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu yang berisi perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas.
24. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
25. Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang berisi undangan untuk menghadiri suatu acara atau kegiatan.
26. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang berisi panggilan kepada seseorang untuk menghadap.
27. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar Kepala Desa atau dari Kepala Desa kepada Perangkat Desa dan dari Perangkat Desa kepada Kepala Desa.

28. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari Kepala Desa berisi petunjuk tertulis kepada Perangkat Desa.
29. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari Kepala Desa kepada pemerintah yang lebih tinggi atau dari Perangkat Desa kepada Kepala Desa berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
30. Pengumuman adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
31. Laporan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
32. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari Kepala Desa berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
33. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
34. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
35. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
36. Daftar hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
37. Piagam adalah Naskah Dinas dari Kepala Desa berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
38. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa; dan
- b. Tata Naskah Dinas BPD.

BAB III
TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Pejabat bagi Pemerintah Desa

Pasal 3

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara Kepala Desa kepada Sekretaris Desa, Kepala Seksi, dan Kepala Urusan.
- (2) Tanggung jawab pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan Perangkat Desa yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 4

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

- (2) Pelaksana tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Camat dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Pelaksana tugas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala Desa dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang diterbitkannya.

Pasal 5

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Desa dengan Surat Penunjukan dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang diterbitkannya kepada pejabat definitif.

Pasal 6

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Kepala Desa.
- (2) Pj. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.
- (3) Pj. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penerbitan Naskah Dinas yang diterbitkannya.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 7

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan dalam hal :

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

Pasal 8

(1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan oleh Pemerintah Desa melalui tahapan :

- a. Pemerintah Desa menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagendakan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke Perangkat Desa sesuai bidang tugasnya;
 2. Perangkat Desa menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan Kepala Desa;
 3. surat masuk diarsipkan pada urusan tata usaha dan umum.
- b. surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;

(2) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan oleh BPD melalui tahapan :

- a. Sekretaris BPD dan/atau staf administrasi BPD mengagendakan surat kedalam buku surat masuk;
- b. surat didistribusikan kepada seluruh anggota BPD; dan
- c. surat diarsipkan pada sekretariat BPD.

Pasal 9

(1) Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan oleh Pemerintah Desa melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan masing-masing Perangkat Desa dan diagendakan oleh urusan tata usaha dan umum dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh urusan tata usaha dan umum dan wajib ditembuskan kepada Camat untuk diketahui;
- c. surat keluar yang sifatnya penting dan strategis agar terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Camat;
- d. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- e. surat keluar diarsipkan pada urusan tata usaha dan umum

(2) pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan oleh BPD melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf oleh Sekretaris BPD;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Ketua BPD dan/atau Pimpinan BPD lainnya diberi nomor, tanggal dan stempel oleh Sekretaris BPD dan/atau staf administrasi BPD;
- c. surat keluar yang sifatnya penting dan strategis agar terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Camat; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada sekretariat BPD.

Pasal 10

Tingkat keamanan dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagai berikut :

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

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut :

- a. sangat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterima.

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keabsahan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang Negara berwarna kuning emas atau logo Daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyerurat adalah folio/f4 (215 x 33 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato/sambutan adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f bentuk Naskah Dinas produk hukum, sebagai berikut :
 - a. menggunakan jenis huruf *bookman oldstyle* dengan ukuran 12, spasi 1,5 (*before 0 pt, after 0 pt*);
 - b. batas antara tepi kertas dan naskah adalah 8 cm dari tepi atas kertas (untuk halaman 1), 3 cm (untuk halaman 2 dan seterusnya), 2,5 cm dari tepi bawah kertas, 2,5 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - c. pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) dan diberi jarak 1 spasi.

- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f bentuk Naskah Dinas surat selain produk hukum, sebagai berikut :
- a. penggunaan jenis huruf *arial* ukuran 11 atau 12, spasi 1 atau 1,5 (before 0 pt, after 0 pt) sesuai kebutuhan;
 - b. batas antara tepi kertas dan naskah surat adalah 7 cm (untuk halaman yang menggunakan kop), 2 cm (untuk halaman 2 dan seterusnya), 2,5 cm dari tepi bawah kertas, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - c. alenia pada paragraf ditandai dengan takuk yaitu 6 ketuk atau spasi.
- (3) Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan :
- a. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
 - b. nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat;
 - c. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf; dan
 - d. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

Pasal 15

- (1) Bentuk 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) Bentuk Naskah Dinas produk hukum BPD, terdiri atas :
- a. Peraturan BPD; dan
 - b. Keputusan BPD

Pasal 16

- (1) Bentuk Naskah Dinas surat selain produk hukum Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas :
- a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan selain Tanah;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaah Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Berita Acara;
 - u. Notulen;
 - v. Perjanjian Kerjasama;
 - w. Daftar Hadir;
 - x. Piagam; dan
 - y. Sertifikat.

- (2) Bentuk Naskah Dinas surat selain produk hukum BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Berita Acara;
 - m. Notulen; dan
 - n. Daftar Hadir.
- (3) Format naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran angka 1 sampai dengan angka 28 Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (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 oleh Perangkat Desa yang bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Ketua BPD harus diparaf terlebih dahulu oleh Sekretaris BPD;
 - c. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
 - d. paraf untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
 - e. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
 - f. 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.

Pasal 18

Penulisan nama Kepala Desa atau Ketua BPD pada Naskah Dinas :

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

Pasal 19

- (1) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Desa dan tidak dapat didelegasikan.
- (2) Naskah Dinas selain produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Desa dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Desa dan/atau Perangkat Desa lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (3) Salinan produk hukum Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Desa.
- (4) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) ditandatangani oleh Ketua BPD dan/atau Pimpinan BPD lainnya.
- (5) Naskah Dinas selain produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) ditandatangani oleh Ketua BPD dan dapat didelegasikan kepada Pimpinan BPD lainnya.
- (6) Salinan produk hukum Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) ditandatangani oleh Sekretaris BPD.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 20

- (1) Tinta yang akan digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru.

Bagian Kelima

Stempel

Pasal 21

- (1) Stempel Pemerintah Desa dan BPD berbentuk lingkaran.

- (2) Ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. ukuran garis setengah 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;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.
 - e. untuk stempel Pemerintah Desa garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, dengan pembatas tanda bintang; dan
 - f. untuk stempel BPD garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD Desa, dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Keenam
Penggunaan

Pasal 22

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, adalah Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, adalah Ketua BPD dan/atau Pimpinan BPD lainnya.

- (3) Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Ketujuh

Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel

Pasal 23

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel Pemerintah Desa untuk Naskah Dinas pada sekretariat Desa.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel BPD untuk Naskah Dinas pada sekretariat BPD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian Kedelapan

Kop Naskah Dinas

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. kop Naskah Dinas produk hukum pemerintah Desa memuat Lambang Garuda warna hitam di bagian tengah, nama Pemerintah Desa, dan Nama Kabupaten;
 - b. kop Naskah Dinas surat selain Naskah Dinas produk hukum pemerintah Desa 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.

(2) Kop Naskah Dinas BPD terdiri dari :

- a. kop Naskah Dinas produk hukum BPD memuat Lambang Garuda warna hitam di bagian tengah, nama Pemerintah Desa, dan Nama Kabupaten;
- b. kop Naskah Dinas surat selain produk hukum BPD memuat lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh ketua BPD dan/atau pimpinan BPD.

Pasal 26

- (1) Jenis dan ukuran tulisan pada kop Naskah Dinas produk hukum Pemerintah Desa dan BPD menggunakan *bookman old style* ukuran 12.
- (2) Jenis dan ukuran tulisan pada kop Naskah Dinas selain produk hukum Pemerintah Desa dan BPD dengan ketentuan :
 - a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf kapital *arial* ukuran 14;
 - b. tulisan nama Kecamatan dengan huruf kapital *arial* ukuran 14;
 - c. tulisan nama Pemerintah Desa atau nama BPD Desa dengan huruf kapital *arial* ukuran 18; dan
 - d. tulisan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan huruf *arial* ukuran 10.

Bagian Kesembilan
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas terdiri atas :
 - a. Naskah Dinas produk hukum Pemerintah Desa dan BPD; dan
 - b. Naskah Dinas selain produk hukum Pemerintah Desa dan BPD.
- (2) Penomoran Naskah Dinas produk hukum Pemerintah Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat nomor urut pada buku register dan Tahun Penetapan.
- (3) Penomoran Naskah Dinas surat selain produk hukum Pemerintah Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat sifat surat, nomor urut pada buku register, kode pengelola surat sesuai bidang tugas, kode klasifikasi, bulan pembuatan surat dengan angka romawi, dan tahun pembuatan surat

Pasal 28

- (1) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul Naskah Dinas desa sebagaimana dimaksud dalam 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 29

- (1) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berisi lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, faksimilie, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) berisi lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD Desa, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

Bagian Kesepuluh

Papan Nama

Pasal 30

- (1) Papan nama Pemerintah Desa dan BPD berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Papan nama Pemerintah Desa dan BPD 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 31

- (1) Papan nama Pemerintah Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Papan nama BPD berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 32

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

BAB IV

PELAPORAN

Pasal 33

Kepala Desa dan Ketua BPD melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata Naskah Dinas di Desa.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Desa.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 1 Maret 2022

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANMAN

Diundangkan di Ketapang,
pada tanggal 1 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

TTD

ALEXANDER WILYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya

ⓐ KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KAB. KETAPANG,



MINTARIA, SH, MH

Pembina Tingkat I

Nip.19700703 199903 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG TATA NASKAH DINAS
PEMERINTAH DESA DAN
BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA KABUPATEN KETAPANG

1. Instruksi



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

INSTRUKSI KEPALA DESA.....
NOMOR : / / / /

TENTANG

...

KEPALA DESA,

Dalam rangka ...

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Untuk :

KESATU : ...;

KEDUA : ...;

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

2. Surat Edaran



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.

di-
.....

SURAT EDARAN
NOMOR : / / / /

TENTANG
...

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

KEPALA DESA.....,

NAMA

3. Surat Biasa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor : / / / /
Sifat : Penting
Lampiran : Satu berkas
Hal :
.....

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

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

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

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

KEPALA DESA,

NAMA

4. Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR : / / / /

Yang bertandatangan dibawah ini:

a. Nama :

b. Jabatan : Kepala Desa

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
KEPALA DESA,

NAMA

5. Surat Perintah



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR : / / / /

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

6. Surat Izin



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT IZIN KEPALA DESA
NOMOR : / / / /

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

7. Kesepakatan bersama Kerjasama Desa dengan Desa lain



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DESA

DAN

PEMERINTAH DESA

TENTANG

...

NOMOR ...

NOMOR ...

Pada hari ini,, tanggal ... , bulan ... , tahun ... , bertempat di ... yang bertanda tangan di bawah ini :

I ... (nama tanpa gelar) : ..., berkedudukan di ..., Jalan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II ... (nama tanpa gelar) : ..., berkedudukan di ..., Jalan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama 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 Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

dan seterusnya

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (...) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

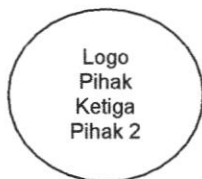
PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

8. Surat Perjanjian Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DESA ...



DAN
...
TENTANG
...

NOMOR ...
NOMOR ...

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

- I ... (nama tanpa gelar) : ..., berkedudukan di ..., Jalan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
- II ... (nama tanpa gelar) : ..., berkedudukan di ..., Jalan ..., berdasarkan Anggaran Dasar PT ... yang dibuat di hadapan Notaris ..., yang telah disahkan oleh Meterai ..., berdasarkan Keputusan Nomor ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama 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 masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama ... dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal

dan seterusnya

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

9. Contoh Format Map

LAMBANG
DAERAH
BERWARNA

PEMERINTAH DESA.....

10. Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : / / / /

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

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA

11. Surat Perintah Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor : / / / /

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Pejabat yang diperintah	
3.	Jabatan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. APB Desa b. Swadaya/Pihak Ketiga/sejenisnya	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

KEPALA DESA.....,

NAMA

SPPD No. :

Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

KEPALA DESA

NAMA

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA DESA

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

12. Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

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.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

NAMA

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yang memberi kuasa
KEPALA DESA,

NAMA

13. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor : / / / /
Sifat : Penting (menyesuaikan)
Lampiran : Satu lembar (menyesuaikan)
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

KEPALA DESA,

NAMA

Catatan :

1.
2.

Catatan : Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu

Undangan dalam Bentuk Kartu



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari...../(tanggal)....., pukul..... WIB
bertempat di.....

- ❖ Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- ❖ Konfirmasi :
.....

Pakaian
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/POLRI :

14. Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

		Tempat, Tanggal Bulan Tahun
		Kepada
Nomor	: / / / /	Yth.
Sifat	: Penting
Lampiran	: -	di-
Hal	: Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Menghadap kepada	:
Alamat	:
Untuk	:

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA DESA,

NAMA

15. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

NOTA - DINAS

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

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

KEPALA DESA,

NAMA

Catatan : Nota Dinas tidak dibubuhi cap/stempel dinas

16. Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

17. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

TELAAHAN STAF

Kepada : ...
Dari : ...
Tanggal : ...
Nomor : / / / /
Lampiran : ...
Hal : ...

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

NAMA JABATAN,

NAMA

18. Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

PENGUMUMAN
NOMOR : / / / /

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA DESA.....,

NAMA

19. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

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 :

NAMA JABATAN,

NAMA

20. Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

REKOMENDASI ...
NOMOR : / / / /

.....
.....
.....
a.
.....
.....
b.
.....
.....
.....
.....
.....

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

NAMA

21. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.

di-
Ketapang

SURAT PENGANTAR
NOMOR : / / / /

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

NAMA

NAMA

Nomor telepon

22. Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

BERITA ACARA

NOMOR : / / / /

Pada hari ini tanggal tahun
..... 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.....

NAMA

NAMA

Catatan : Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar hadir seperti arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

23. Notulen

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

.....
.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN,

NAMA

24. Daftar Hadir Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KE.T.
1. 2. 3. dan seterusnya				

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
NAMA JABATAN,

NAMA

25. Piagam



KEPALA DESA.....

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : / / / /

KEPALA DESA dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : ...

Tempat/Tanggal lahir : ...

.....
Tempat, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA



KEPALA DESA.....

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada:

Nama :

Alamat :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Desa,

NAMA

27. Surat Penunjukan "Plh."



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Alamat :
Telp. Email : Website :

SURAT PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN
NOMOR : / / / /

...

Dasar : 1.,
 2.,

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
 Jabatan : ...

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ... di samping jabatannya sebagai
 juga sebagai Pelaksana Harian ...
 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung
 jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

A. PENEMPATAN a.n, Plt, Pih dan Pj

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA/KEPALA
SEKSI/KEPALA URUSAN,

MMMMMMMM

2. Penggunaan "Plt":

Plt. KEPALA DESA.....,
SEKRETARIS DESA/KEPALA
SEKSI/KEPALA URUSAN,

MMMMMMMM

Pit. SEKRETRIS DESA
KEPALA SEKSI/KEPALA
URUSAN.....,

MMMMMMMM

3. Penggunaan "Pih":

Pih. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA/KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN,

MMMMMMMM

4. Penggunaan "Pj":

Pj. KEPALA DESA.....,

MMMMMMMM

B. NOMOR HALAMAN DAN LAMPIRAN

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

C. PENGGUNAAN UNTUK PERHATIAN (u.p)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh perangkat Desa tertentu di Desa;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada perangkat desa yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung Kepala Desa.

Contoh penggunaan "u.p":

Yth. Kepala Desa
u.p. Sekretaris Desa/Kasi/Kaur.....
di -

.....

D. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Contoh Pembubuhan Paraf

(1) KEPALA DESA....., (2)

MMMMMMMM

Ket : (1) untuk Kasi/Kaur
(2) untuk Sekretaris Desa

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA/ KEPALA
SEKSI/KEPALA URUSAN, (1)

MMMMMMMM

Ket : (1) untuk Kasi/Kaur

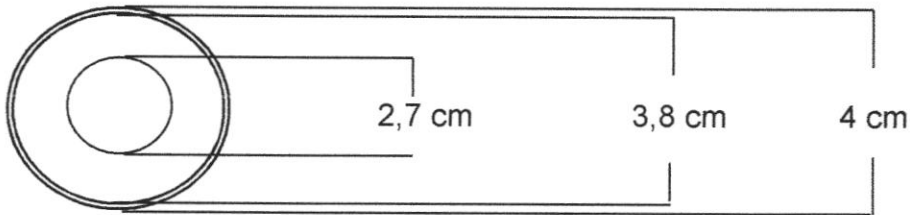
2. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas:

- a. penulisan nama Kepala Desa/Ketua BPD pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama Kepala Desa/Ketua BPD pada naskah dinas surat selain produk hukum dapat menggunakan gelar;
- c. nama Sekretaris Desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- d. nama perangkat desa pada naskah dinas surat selain produk hukum dapat menggunakan gelar;

CONTOH MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

NO	Jenis Naskah Dinas	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasi	Kaur	Keterangan
1.	Peraturan Desa	√	paraf	paraf	-	
2.	Peraturan Kepala Desa	√	paraf	paraf	-	
3.	Peraturan bersama Kepala Desa	√	paraf	paraf	-	
4.	Keputusan Kepala Desa	√	paraf	paraf	-	
5.	Lembaran Desa	-	√	paraf	-	
6.	Berita Desa	-	√	paraf	-	
7.	Salinan Produk Hukum 1-4	-	√	-	-	
8.	Instruksi	√	paraf	paraf	-	
9.	Surat Edaran	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi/Kaur Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
10.	Surat Biasa	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
11.	Surat Keterangan	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
12.	Surat Perintah	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
13.	Surat Izin	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
14.	Surat Perjanjian	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
15.	Surat Perintah Tugas	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
16.	Surat perintah Perjalanan Dinas	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
17.	Surat Kuasa	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
18.	Surat undangan	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
19.	Surat Panggilan	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
20.	Nota Dinas	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
21.	Lembar disposisi	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
22.	Telaahan Staf	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
23.	Pengumuman	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
24.	Laporan	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
25.	Rekomendasi	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
26.	Surat Pengantar	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
27.	Berita Acara	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
28.	Notulen	√	paraf	paraf	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
29.	Daftar Hadir	√	paraf	-	-	Bisa ditandatangani oleh Sekdes/Kasi Jika dilimpahkan oleh Kades atau Kades Berhalangan
29.	Piagam	√	-	-	-	
30.	Sertifikat	√	-	-	-	

E. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.



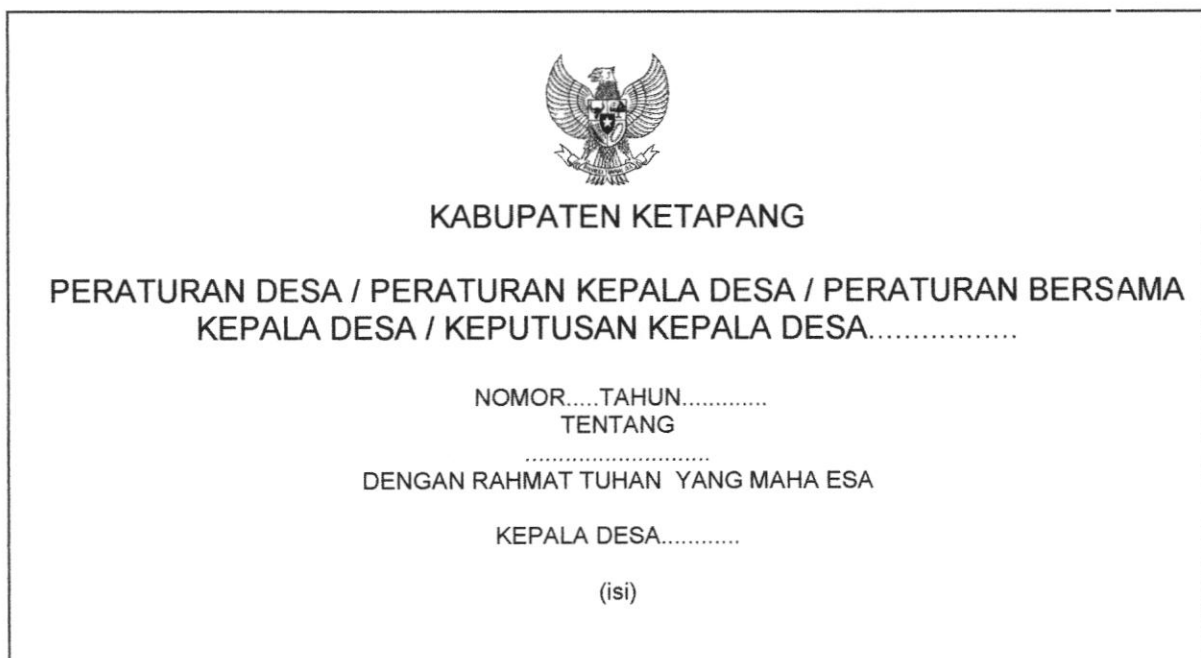
stempel Pemerintah Desa dan BPD.



F. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Desa adalah:
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama kecamatan dengan huruf arial 14
 - c. tulisan nama Pemerintah Desa/BPD dengan huruf arial 18.
 - d. untuk produk hukum Desa dengan Huruf Bookman Oldstyle 12
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1 : Kop naskah dinas Produk Hukum Pemerintah Desa



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Surat Pemerintah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Ketapang Kode Pos
Telp:, Faks :
E-mail: Website :

Contoh 3 : Kop naskah dinas Produk Hukum Badan Permusyawaratan [Desa



KABUPATEN KETAPANG

PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA...../
KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

(isi)

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Surat Badan Permusyawaratan Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
KECAMATAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Jalan Nomor Ketapang Kode Pos
Telp:, Faks :
E-mail: Website :

G. PENOMORAN SURAT

1. Sifat Surat
 - SS : Sangat Segera
 - S : Segera
 - P : Penting
 - B : Biasa
2. Nomor Registrasi pada Buku Surat Keluar
Dimulai dari nomor urut 001 sampai dengan nomor urut terakhir selama satu tahun berjalan.
3. Kode Pengelola Surat Sesuai Bidang Tugasnya
 - SET : Sekretariat Desa (TU Umum,Perencanaan,Keuangan)
 - PEM : Seksi Tata Pemerintahan
 - KESRA : Seksi Kesejahteraan
 - LAYAN : Seksi Pelayanan
 - BPD : Badan Permusyawaratan Desa

Kode Klasifikasi

- 140 PEMERINTAHAN DESA
- 141 Pengangkatan dan Pemberhentian
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - 146.1 Pembentukan Desa
 - 146.2 Pemekaran Desa
 - 146.3 Perubahan Batas wilayah/Perluasan Desa
 - 146.4 Perubahan Nama Desa
 - 146.5 Kerjasama Antar Desa
- 147 Lembaga-Lembaga Tingkat Desa

- 410 PEMBANGUNAN DESA
- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
 - 411.1 Swadaya Gotong Royong
 - 411.11 Penataan Gotong Royong
 - 411.12 Gotong Royong Dinamis
 - 411.13 Gotong Royong Statis
 - 411.14 Pungutan
 - 411.2 Lembaga Sosial Desa
 - 412.21 Pembinaan
 - 412.23 Proyek
 - 412.24 Musyawarah
 - 411.3 Latihan Kerja Masyarakat
 - 411.31 Kader Masyarakat
 - 411.34 Kursus-Kursus
 - 411.36 Keterampilan
 - 411.4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - 411.41 Program
 - 411.42 Pembinaan Organisasi
 - 411.43 Kegiatan
 - 411.5 Penyuluhan
 - 411.51 Publikasi
 - 411.55 Penyuluhan Lapangan
 - 411.6 Kelembagaan Desa
 - 411.61 Kelompok Tani
- 412 Perekonomian Desa
 - 412.1 Produksi Desa
 - 412.11 Pengolahan
 - 412.12 Pemasaran

- 412.2 Keuangan Desa
- 412.21 Perkreditan Desa
- 412.22 Inventarisasi Data
- 412.23 Perkembangan/Pelaksanaan
- 412.24 Bantuan/Stimulus
- 412.25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
- 412.3 Koperasi Desa
- 412.31 Badan Usaha Milik Desa
- 412.32 Koperasi Usaha Desa
- 412.6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
- 412.61 Bantuan Langsung
- 413 Prasarana Desa
- 413.1 Prasarana Desa
- 413.11 Pembinaan
- 413.12 Pemukiman Kembali Penduduk
- 413.21 Lokasi
- 413.22 Diskusi
- 413.23 Pelaksanaan
- 413.3 Masyarakat Pradesa
- 413.31 Pembinaan
- 413.32 Penyuluhan
- 413.4 Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa
- 413.41 Rumah Sehat
- 413.42 Pelaksanaan
- 413.43 Pengembangan
- 413.44 Perbaikan Kampung
- 414. Pengembangan Desa
- 414.1 Tingkat Pengembangan Desa
- 414.11 Jumlah Desa
- 414.12 Pemekaran Desa
- 414.13 Pembentukan Desa Baru
- 414.14 Evaluasi
- 414.2 Tata Desa
- 414.21 Inventarisasi
- 414.22 Penyusunan Pola Tata Desa
- 414.23 Aplikasi Tata Desa
- 414.24 Pemetaan
- 414.25 Pedoman Pelaksanaan
- 414.26 Evaluasi
- 414.3 Perlombaan Desa
- 414.31 Pedoman
- 414.32 Penilaian
- 414.33 Kejuaraan
- 414.34 Piagam

4. Bulan Pembuatan Surat dengan angka Romawi
Misal : Januari : I
Ferbuari : II
Dst....

Contoh Penomoran :

Nomor : P/001/SET.145/III/2022


Nomor : P/001/BPD.140/II/2022

H. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

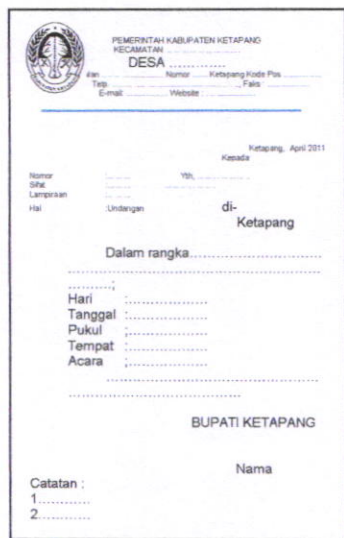
Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah, kecamatan, dan desa adalah:

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama kecamatan dengan huruf arial 14.
- c. tulisan nama Desa/BPD dengan huruf arial 18.

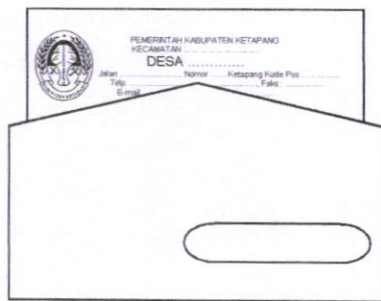
Contoh : Kop sampul naskah dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG KECAMATAN	Kode Keamanan/ Kecepatan proses naskah dinas
	DESA	
Jalan No Kode Pos..... Telp : Faks : E-Mail : Website :		
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr. di- Kode Pos	
stempel		

Contoh : Cara melipat kertas surat



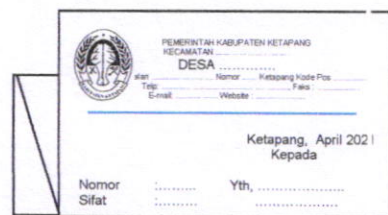
Lembar kertas surat



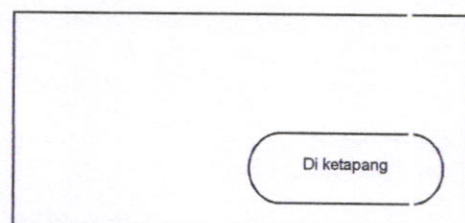
Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



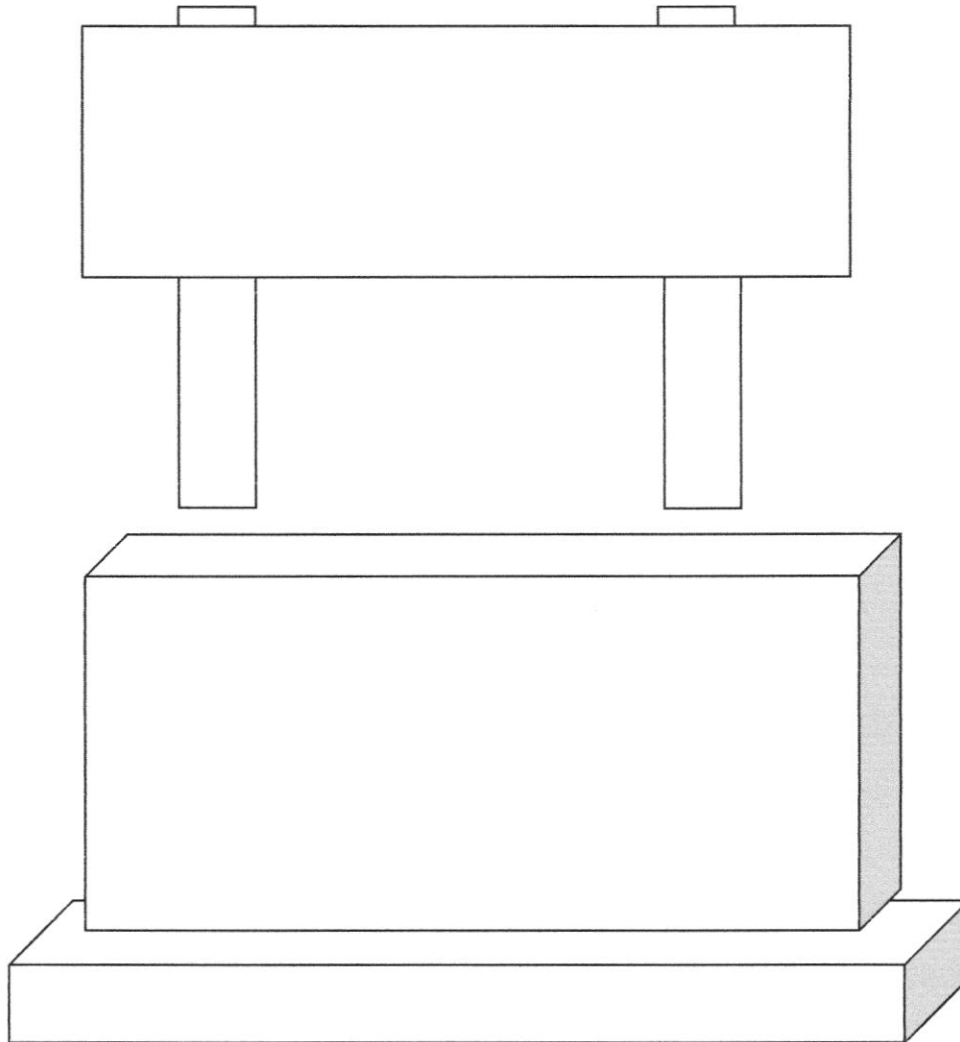
Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

I. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama Pemerintah Desa berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh:



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Kecamatan.
- ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Desa/BPD

3. BAHAN.

- Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Desa

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG KECAMATAN DESA.....</p> <p style="text-align: center;">Jalan</p>
--

Contoh 2 : Papan nama BPD

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG KECAMATAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....</p> <p style="text-align: center;">Jalan.....</p>

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Ⓢ KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG, Ⓢ



MINTARIA, SH, MH
Pembina Tingkat I
Nip.19700703 199903 1 007