



**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN**

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN



**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUNINGAN**

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 23 TAHUN 2018 TENTANG KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BAB I	KETENTUAN UMUM.....	3
BAB II	TATA NASKAH DINAS.....	6
BAB III	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.....	9
BAB IV	PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS DAN PENJABAT KEPALA DESA.....	10
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS.....	11
BAB VI	STEMPEL.....	13
BAB VII	KOP NASKAH DINAS.....	15
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS.....	15
BAB IX	PAPAN NAMA.....	16
BAB X	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN.....	17
BAB XI	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	17
BAB XII	KETENTUAN PENUTUP.....	18

LAMPIRAN I PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

I.	PEMAKAIAN HURUF.....	1
II.	PENULISAN KATA.....	10
III.	PEMAKAIAN TANDA BACA.....	22

LAMPIRAN II BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN TANDA KOMA (,), PENEMPATAN a.n., u.b., Plt dan Pj, PARAF DAN PENULISAN NAMA, STEMPEL, BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA PEMERINTAH DESA

I.	BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM DESA.....	1
A.	PERATURAN DESA.....	1
B.	PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA.....	3
C.	PERATURAN KEPALA DESA.....	5
D.	KEPUTUSAN KEPALA DESA.....	7
II.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT BAGI KEPALA DESA.....	8
A.	INSTRUKSI.....	8
B.	SURAT BIASA	9
C.	SURAT UNDANGAN	10
D.	SURAT KETERANGAN.....	11
E.	SURAT PERINTAH.....	12
F.	SURAT PERINTAH TUGAS.....	13
G.	SURAT IZIN.....	14
H.	SURAT KUASA.....	15
I.	SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS.....	16
J.	SURAT REKOMENDASI.....	17
K.	PENGUMUMAN.....	18
L.	LAPORAN	19

M. SURAT PENGANTAR.....	20
N. MEMO.....	21
O. DISPOSISI.....	22
P. BERITA ACARA.....	23
Q. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.....	24
R. SURAT PANGGILAN.....	26
S. NOTA DINAS.....	27
T. PIAGAM.....	28
 III. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA DESA	 29
A. SURAT BIASA.....	29
B. SURAT UNDANGAN.....	30
C. SURAT KETERANGAN.....	31
D. SURAT REKOMENDASI.....	32
E. SURAT PANGGILAN	33
F. SURAT PENGANTAR.....	34
G. SURAT IZIN.....	35
H. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS.....	36
I. SPPD.....	37
J. PENGUMUMAN.....	39
K. LAPORAN.....	40
 IV. BENTUK NASKAH DINAS SURAT SEKRETARIS DESA.....	 41
A. SURAT PENGANTAR.....	42
B. SURAT UNDANGAN.....	43
C. SURAT PERINTAH TUGAS.....	44
D. SURAT KETERANGAN PERJALANAN DINAS.....	45
E. LAPORAN.....	46
F. DISPOSISI.....	47
G. NOTULEN.....	48
H. MEMO.....	49
I. DAFTAR HADIR DAN ABSENSI PEGAWAI.....	50
J. NOTA DINAS.....	52
K. TELAAHAN STAF.....	53
 V. PENEMPATAN TANDA KOMA SETELAH JABATAN DAN PENEMPATAN a.n, Plt, dan Pj	 54
 VI. PARAF DAN PENULISAN NAMA PADA NASKAH DINAS.....	 55
 VII. STEMPEL.....	 56
 VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DESA.....	 57
 IX. MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS DESA.....	 59
 X. MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA PEMERINTAH DESA.....	 61



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan administrasi Pemerintah Desa, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam perkembangan yang ada sekarang, perlu ditinjau kembali dengan mengadakan penyesuaian pengaturan Ketentuan Tata Naskah Dinas Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1788);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 01/HK.021.2/I/1982 tentang Lambang Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 05 Tahun 1990;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
7. Kepala Desa adalah Pimpinan Pemerintah Desa sebagai pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
8. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa dalam Kabupaten Kuningan.
9. 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.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah desa.
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. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau instansi pemerintah.

14. Stempel Jabatan adalah Alat/Cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
15. Papan Nama Pemerintah Desa adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Pemerintah Desa.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Peraturan Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
23. Peraturan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
24. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala desa dan bersifat mengatur.
25. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
26. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala Desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. Surat Keterangan Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat bawahan (Sekretaris Desa) menerangkan pejabatan atasan (Kepala Desa) melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
44. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
45. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi catatan tertentu.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan hasil sidang atau rapat.
47. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada bawahan anatar lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
48. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal yang berisi komunikasi kedinasan atar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

49. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
51. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
52. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara 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.
- (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-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 didalam 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.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan 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 (persuratan) dan naskah dinas produk hukum;
- g. Warna dan kualitas kertas; dan
- h. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Pasal 7

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

- a. Penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. Diagenda dan diklasifikasi 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. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke bawahan yang harus melaksanakan.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. Surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa atau hal lain yang karena sifatnya harus dirahasiakan;
- b. Surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- c. 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 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 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 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);

- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi/naskah dinas biasa dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
 - a. Penggunaan jenis huruf pica;
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. Spasi 1 atau 1,15 dan 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan naskah dinas produk hukum desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
 - a. Penggunaan jenis huruf pica;
 - b. Bookman Old Style 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. Spasi 1 atau 1,15 dan 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

Pasal 14

Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf h, penulisan Naskah Dinas harus memperhatikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 15

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;

Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat Pemerintah Desa terdiri atas:
 - a. Instruksi
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Surat Keterangan;

- e. Surat Perintah;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Izin;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Keterangan Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Surat Pengantar;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Lembar Disposisi;
 - r. Memo;
 - s. Surat Perjanjian;
 - t. Berita Acara;
 - u. Notulen Rapat;
 - v. Nota Dinas;
 - w. Telaahan Staf;
 - x. Piagam; dan
 - y. Daftar Hadir.
- (2) Bentuk dan susunan surat perjanjian telah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Kuningan.

BAB IV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN

ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS

DAN PENJABAT KEPALA DESA

Pasal 17

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (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 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan dengan Surat Perintah Camat dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada Kepala Desa.

Pasal 19

- (1) Penjabat Kepala Desa yang disingkat Pj. Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat definitif.
- (2) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat setelah mendapat pertimbangan dari BPD.
- (3) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (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) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah paraf sesuai arah jarum jam (hierarki);

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

Penulisan nama Kepala Desa 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 Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa

Pasal 22

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.

- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari:
- a. Instruksi
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Izin;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Surat Pengantar;
 - m. Rekomendasi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Lembar Disposisi;
 - q. Memo;
 - r. Berita Acara;
 - s. Nota Dinas;
 - t. Piagam;
 - u. Notulen Rapat (mengetahui); dan
 - v. Daftar Hadir (mengetahui).
- (3) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Surat Pengantar;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Keterangan Perjalanan Dinas;
 - e. Laporan;
 - f. Notulen Rapat;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahaan Staf;
 - i. Memo;
 - j. Nota dinas; dan
 - k. Daftar Hadir;
- (4) Sekretaris Desa dan atau Kepala Seksi atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Rekomendasi;
 - e. Surat Panggilan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Surat Izin;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Pengumuman; dan
 - k. Laporan;

Pasal 23

- (1) Penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan kepada Sekretaris Desa dan atau Kepala Seksi.
- (2) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa dan atau Kepala Seksi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Kepala Seksi atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas surat apabila Kepala Desa dan Sekretaris Desa sedang berhalangan.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 24

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 25

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas

- a. Stempel Jabatan Kepala Desa; dan
- b. Stempel Sekretariat Pemerintah Desa.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berbentuk lingkaran.

Pasal 27

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 28

- (1) Stempel Jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, berisi nama Kabupaten Kuningan, nama Kecamatan yang bersangkutan dan nama jabatan Kepala Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang serta tidak menggunakan lambang Negara atau lambang Daerah.
- (2) Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, berisi nama Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Sekretariat Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang serta tidak menggunakan lambang Negara atau lambang Daerah.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel di lingkungan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi:

- a. Kepala Desa; dan
- b. Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 30

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 31

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

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 32

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Keputusan Kepala Desa.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 33

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Desa; dan
- b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 34

- (1) Kop naskah dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, memuat sebutan Kepala Desa yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan, Kabupaten Kuningan tanpa alamat untuk naskah dinas produk hukum dan memuat alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos untuk naskah dinas surat biasa dan diletakan di tengah bagian bawah lembaran surat.
- (2) Kop naskah dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Sekretariat Desa dan memuat alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 35

- (1) Kop naskah dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Kop naskah dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 36

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. Sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa; dan
- b. Sampul naskah dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 37

Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 38

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:
 - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 39

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 huruf a, berisi lambang Negara, nama Kepala Desa yang bersangkutan Kecamatan yang bersangkutan Kabupaten Kuningan tanpa memuat alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 huruf b, berisi lambang Daerah Kabupaten Kuningan, nama Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Desa yang bersangkutan serta memuat alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 40

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Desa adalah papan nama Pemerintah Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 41

Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 42

Ukuran papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 43

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf, papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur oleh Kepala Desa dan disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 44

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 45

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

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- (2) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan desa masing-masing.

BAB XII **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII dan BAB IX tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : di Kuningan
Pada tanggal : 30 Mei 2018



Plt. BUPATI KUNINGAN,

DEDE SEMBADA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 30 Mei 2018



**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,**

DADANG SUPARDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2018 NOMOR 23

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 23 TAHUN 2018
TANGGAL : 30 MEI 2018
TENTANG : KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan Bahasa Indonesia terdiri atas huruf berikut. Nama tiap huruf disertakan di sebelahnya.

Huruf	Pengucapan	Huruf	Pengucapan	Huruf	Pengucapan
A a	a	J j	je	S s	es
B b	be	K k	ka	T t	te
C c	ce	L l	el	U u	u
D d	de	M m	em	V v	ve
E e	e	N n	en	W w	we
F f	ef	O o	o	X x	eks
G g	ge	P p	pe	Y y	ye
H h	ha	Q q	ki	Z z	zet
I i	i	R r	er		

B. Huruf Vokal

Huruf vokal yang melambangkan vokal dalam Bahasa Indonesia terdiri atas huruf *a, e, i, o* dan *u*.

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
a	Api	Padi	Lusa
e*	enak	Petak	Sore
	emas	Kena	Tipe
i	itu	Simpan	Murni
o	oleh	Kota	Radio
u	ulang	Bumi	Ibu

*Dalam pengajaran lafal kata, dapat digunakan tanda aksentik jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya :

- Anak-anak bermain di *teras* (téras)
- Upacara itu dihadiri pejabat *teras* pemerintah
- Kami menonton film seri (séri)
- Pertandingan itu berakhir seri.

C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z*

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
b	bahasa	Sebut	adab
c	cakap	kaca	-
d	dua	ada	abad
f	fakir	kafan	maaf
g	guna	tiga	gudeg
h	hari	saham	tuah
j	jalan	manja	mikraj
k	kami	paksa	politik
l	lekas	alas	kesal
m	maka	kami	diam
n	nama	anak	daun
p	pasang	apa	siap
q*	quran	furqon	-
r	raih	bara	putar
s	sampai	asli	lemas
t	tali	mata	rapat
v	varia	lawa	molotov
w	wanita	hawa	takraw
x*	xenon	-	-
y	yakin	payung	-
z	zeni	lazim	juz

Keterangan:
* Huruf q dan x khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu.
Huruf x pada posisi awal kata diucapkan [s].

D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai, au, dan oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
Ai	<i>a</i> ileron	ba <i>ai</i> run <i>g</i>	pan <i>ai</i>
Au	<i>au</i> todidak	taufik	harima <i>u</i>
Ei	<i>ei</i> gendong	geiser	survei
Oi	-	boikot	amboi

E. Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh, ng, ny* dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	<i>kh</i> usu	<i>ak</i> hir	tari <i>kh</i>
ng	s	bangun	senang
ny	<i>ng</i> arai	<i>ban</i> yak	-
sy	<i>ny</i> ata	<i>musy</i> awarah	ar <i>sy</i>
	<i>sy</i> arat		

F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?
Dia membaca buku.
Kita harus bekerja keras.
Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah
Dewi Sartika
Halim Perdanakusumah
Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil
Dewa Pedang

Alessandro Volta
André-Marie Ampère
Mujair
Rudolf Diesel

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan mujair
mesin diesel
5 ampere
10 volt

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna „anak dari“, seperti bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Abdul Rahman bin Zaini
Siti Fatimah binti Salim
Indani boru Sitanggang
Charles Adriaan van Ophuijsen
Ayam Jantan dari Timur
Mutiara dari Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”
 Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”
 “Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.
 “Besok pagi,” kata dia, “mereka akan berangkat.”

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

<i>Islam</i>	<i>Alquran</i>
<i>Kristen</i>	<i>Alkitab</i>
<i>Hindu</i>	<i>Weda</i>

Allah
Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.
 Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin
Mahaputra Yamin
Haji Agus Salim
Imam Hambali
Nabi Ibrahim
Raden Ajeng Kartini
Doktor Mohammad Hatta
Agung Permana, Sarjana Hukum
Irwansyah, Magister Humaniora

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, *Yang Mulia*.
 Semoga berbahagia, *Sultan*.
 Terima kasih, *Kiai*.
 Selamat pagi, *Dokter*.
 Silakan duduk, *Prof*.
 Mohon izin, *Jenderal*.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
 Perdana Menteri Nehru
 Profesor Supomo
 Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
 Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)
 Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Gubernur Papua Barat

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa *Indonesia*
 suku *Dani*
 bahasa *Bali*

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
 keinggris-inggrisan
 kejawa-jawaan

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan <i>Agustus</i>	bulan <i>Maulid</i>
hari <i>Jumat</i>	hari <i>Galungan</i>
hari <i>Lebaran</i>	hari <i>Natal</i>

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
 Perang *Dunia II*
 Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.
 Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Jakarta</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Pulau Miangas</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Jawa Barat</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Jalan Sulawesi</i>	<i>Gunung Semeru</i>
<i>Ngarai Sianok</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Lembah Baliem</i>
<i>Sungai Musi</i>	<i>Pegunungan Himalaya</i>
<i>Teluk Benggala</i>	<i>Tanjung Harapan</i>
<i>Terusan Suez</i>	<i>Kecamatan Cicadas</i>
<i>Gang Kelinci</i>	<i>Kelurahan Rawamangun</i>

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke *teluk* mandi di sungai
menyeberangi *selat* berenang di *danau*

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk bali (*Citrus maxima*)
kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)
nanas belanda (*Annona muricata*)
petai cina (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.

Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik *Cirebon*, batik *Pekalongan*, batik *Solo*, batik *Yogyakarta*, dan batik *Madura*.

Selain film *Hongkong*, juga akan diputar film *India*, film *Korea*, dan film *Jepang*.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian *Sumatra Selatan*, tarian *Kalimantan Timur*, dan tarian *Sulawesi Selatan*.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku ***Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma***.

Tulisan itu dimuat dalam majalah ***Bahasa dan Sastra***.

Dia agen surat kabar ***Sinar Pembangunan***.

Ia menyajikan makalah “Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata”.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Hj.</i>	hajah
<i>Mgr.</i>	<i>monseigneur</i>
<i>Pdt.</i>	pendeta
<i>Dg.</i>	daeng
<i>Dt.</i>	datuk
<i>R.A.</i>	raden ayu
<i>St.</i>	sutan
<i>Tb.</i>	tubagus
<i>Dr.</i>	doktor
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Th.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	Saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

“Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Hasan.
Dendi bertanya, “Itu apa, *Bu*?”
“Silakan duduk, *Dik*!” kata orang itu.
Surat Saudara telah kami terima dengan baik. “Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?”
“*Bu*, saya sudah melaporkan hal ini kepada *Bapak*.”

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.
Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

- (2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?
Siapa nama *Anda*?

G. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.
Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.
Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*
Pusat Bahasa. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta:
Gramedia Pustaka Utama.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.
Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.
Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.
Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna „pandangan dunia“.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

H. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti „dan“.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standar dan nonstandar, ratusan bahasa daerah, dan ditambah beberapa bahasa asing, membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.
Saya pergi ke sekolah.
Buku itu sangat tebal.

B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan
berkelanjutan
mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaiki

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

sukuisme
seniman
kameraawan
gerejawi

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>puanawirawan</i>
<i>antarkota</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antibiotik</i>	<i>kosponsor</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>awahama</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subbagian</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>multilateral</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>narapidana</i>	<i>telewicara</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>paripurna</i>	<i>tunakarya</i>
<i>duiwarna</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>tritunggal</i>
<i>ekabahasa</i>	<i>pramusaji</i>	<i>tansuara</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>prasejarah</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

- (1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat
non-ASEAN
anti-PKI

- (2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.
 Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

- (3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
 Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-anak	biri-biri
buku-buku	cumi-cumi
hati-hati	kupu-kupu
kuda-kuda	kura-kura
lauk-pauk	berjalan-jalan
mondar-mandir	mencari-cari
ramah-tamah	terus-menerus
sayur-mayur	porak-poranda
serba-serbi	tunggang-langgang

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
kapal barang	→	kapal-kapal barang
rak buku	→	rak-rak buku
kereta api cepat	→	kereta-kereta api cepat

D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar model linear
 kambinghitampersegi panjang
 orang tua rumah sakit jiwa
 simpang empat meja tulis mata
 acara cendera mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

<i>anak-istri</i> pejabat	<i>anak istri-pejabat</i>
<i>ibu-bapak</i> kami	<i>ibu bapak-</i>
<i>kami buku-sejarah</i> baru	<i>buku sejarah-baru</i>

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

bertepuk tangan
menganak sungai
*garis bawah*i
sebar luaskan

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	hulubalang	radioaktif
adakalanya	kacamata	saptamarga
apalagi	kasatmata	saputangan
bagaimana	kilometer	saripati
barangkali	manasuka	sediakala
beasiswa	matahari	segitiga
belasungkawa olahraga	sukacita	
bilamana	padahal	sukarela
bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	wiraswasta
dukacita	puspawarna	

E. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
 - a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

bu-ah

ma-in
ni-at
sa-at

- b. Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra
sur-vei
am-boi

- c. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

ba-pak
la-wan
de-ngan
ke-nyang
mu-ta-khir
mu-sya-wa-rah

- d. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-ril
cap-lok
makh-luk
man-di
sang-gup
som-bong
swas-ta

- e. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

ul-tra
in-fra
ben-trok
in-stru-men

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-krut
 bang-sa
 ba-nyak
 ikh-las
 kong-res
 makh-
 luk
 masy-
 hur
 sang-gup

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

ber-jalan	mem-pertanggungjawabkan
mem-bantu	memper-tanggungjawabkan
di-ambil	mempertanggung-jawabkan
ter-bawa	mempertanggungjawab-kan
per-buat	me-rasakan
makan-an	merasa-kan
letak-kan	per-buatan
pergi-lah	perbuat-an
apa-kah	ke-kuatan
kekuat-an	

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasar-nya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
 me-ma-kai
 me-nya-pu
 me-nge-cat
 pe-mi-kir
 pe-no-long
 pe-nga-rang
 pe-nge-tik
 pe-nye-but

- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung
 ge-mu-ruh
 ge-ri-gi
 si-nam-bung
 te-lun-juk

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu
telah disampaikan
Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau
mengambil makanan itu.

- 3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si
introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen

- 4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.
Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

- 5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.
Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Rangga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.
Ia bekerja di DLL-
AJR.
Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.
Ng. Rangga Warsita.

F. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
 Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
 Mari kita berangkat *ke* kantor.
 Saya pergi *ke* sana mencarinya.
 Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
 Cincin itu terbuat *dari* emas.

G. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!
 Apakah yang tersirat dalam surat itu?
 Siapakah gerangan dia?
 Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
 Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.
 Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.
 Dia tetap bersemangat walaupun lelah.
 Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.
 Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

3. Partikel *per* yang berarti „demi“, „tiap“, atau „mulai“ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.
 Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.
 Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

<i>A.H.</i> Nasution	Abdul Haris Nasution
<i>H.</i> Hamid	Haji Hamid
Suman <i>Hs.</i>	Suman Hasibuan
<i>W.R.</i> Supratman	Wage Rudolf Supratman
<i>M.B.A.</i>	<i>master of business administration</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.Sos.</i>	sarjana sosial
<i>S.Kom.</i>	sarjana komunikasi
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>Sdr.</i>	saudara
<i>Kol.</i> Darmawati	Kolonel Darmawati

2. a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat
ttd.	tertanda
dkk.	dan kawan-kawan

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian
s.d.	sampai dengan

5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, tim-bangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

BIG	<i>Badan Informasi Geospasial</i>
BIN	<i>Badan Intelijen Negara</i>
LIPI	<i>Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</i>
LAN	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
PASI	<i>Persatuan Atletik Seluruh Indonesia</i>

7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	<i>Badan Urusan Logistik</i>
Bappenas	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
Kowani	<i>ongres Wanita Indonesia</i>
Kalteng	<i>Kalimantan Tengah</i>
Mabbim	<i>Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia</i>
Suramadu	<i>Surabaya-Madura</i>

8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>
pemilu	<i>pemilihan umum</i>
puskesmas	<i>pusat kesehatan masyarakat</i>
rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>

I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100),
D (500), M (1.000), _V(5.000), _M(1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai se-cara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta. Di

lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis se-bagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 10 *triliun* rupiah.

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter
5 kilogram
4 hektare
10 liter
2 tahun 6 bulan 5 hari
1 jam 20 menit

Rp5.000,00
US\$3,50
£5,10
¥100

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
Jalan Tanah Abang I/15
Jalan Wijaya No. 14
Hotel Mahameru, Kamar 169
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yasin: 9
Markus 16: 15—16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

- a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5.000)

- b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua	($\frac{1}{2}$)
seperenam belas	($\frac{1}{16}$)
tiga perempat	($\frac{3}{4}$)
dua persepuluh	($\frac{2}{10}$)
tiga dua-pertiga	($3\frac{2}{3}$)
satu persen	(1%)
satu permil	(1‰)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad *XX*

abad *ke-20*

abad *kedua puluh*

Perang Dunia *II*

Perang Dunia *Ke-2*

Perang Dunia *Kedua*

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang *1.000-an* (lima lembar uang *seribuan*)

tahun *1950-an* (tahun *seribu sembilan ratus lima puluhan*)

uang *5.000-an* (uang *lima ribuan*)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedar-kan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu)* tahun dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen)*.

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan per-tanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua

Kotonanampek

Rajaampat

Simpanglima

Tigaraksa

J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

K. Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim. Toko

itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli. Ibu itu

menghadiahi *sang* suami kemeja batik. *Sang*

adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

III. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan
2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan
2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan
2. Fungsi

b. 1. Patokan Umum

Isi Karangan

Ilustrasi

Gambar Tangan

Tabel

Grafik

2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional, dan alat pemersatu bangsa;
- 2) bahasa negara

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).
- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau
pukul 1, 35 menit, 20 detik)

01.35.20 jam	(1 jam, 35 menit, 20 detik)
00.20.30 jam	(20 menit, 30 detik)
00.00.30 jam	(30 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp 225.000.000.000,00.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepus-takaan.

Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup. Ini

bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.

Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."

"Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek saya, "karena manusia adalah makhluk sosial."

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.

"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

"Wow, indahnya pantai ini!" seru wisatawan itu.

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayu-manis,
Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba
Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.

Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berijazah sarjana S-1;
- (3) berbadan sehat; dan
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

- a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;

- b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
- c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari. Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi
- b. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"
Amir : "Baik, Bu."
Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008:8
Surah Albaqarah: 2—5
Matius 2: 1—3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat
 Bahasa.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga ca-
 ra baru

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rum-
 put laut.

Kini ada cara yang baru untuk meng-
 ukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita me-
 ngukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak
 berulang-ulang
 kemerah-merahan
 mengorek-ngorek

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyam-bung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2013
 p-a-n-i-t-i-a

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi
 meng-ukur
 dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
 $^{23}_{25}$ (dua-puluh-tiga per dua-puluh-lima)
 mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi
 me-ngukur
 dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
 $^{20}_{25}$ (dua-puluh tiga per dua-puluh-lima)
 mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
 - b. *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - c. angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
 - e. kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*);
 - f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*)

LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*) P3K
(*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-i (bahasa Jawa, „didatangi“)
ber-pariban (bahasa Batak, „bersaudara sepupu“)

di-back up
me-recall
pen-tackle-an

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—
diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau
berusaha keras.

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti „sampai dengan“ atau „sampai ke“.

Misalnya:

Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

Jakarta—Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan ke-sungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Masa! Dia bersikap seperti itu?

Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah

..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik (“...”)

1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

Saya sedang membaca “Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia” dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi. Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal („...“)

- 1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi „kring-kring“ tadi?”
“Kudengar teriak anakku, „Ibu, Bapak pulang!“, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.
“Kita bangga karena lagu „Indonesia Raya“ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

- 2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

tergugat	„yang digugat“
retina	„dinding mata sebelah dalam“
noken	„tas khas Papua“
tadulako	„panglima“
marsiadap ari	„saling bantu“
tuah sakato	„sepakat demi manfaat bersama“
policy	„kebijakan“
wisdom	„kebijaksanaan“
money politics	„politik uang“

L. Tanda Kurung ((...))

- 1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).
Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).
Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

- 2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta. Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

- (1) akta kelahiran,
- (2) ijazah terakhir, dan
- (3) surat keterangan kesehatan.

M. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang di-tulis oranglain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013
Jalan Kramat III/10
tahun ajaran 2012/2013

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi „mahasiswa dan mahasiswi“

dikirimkan lewat darat/laut	„dikirimkan lewat darat atau lewat laut“
buku dan/atau majalah	„buku dan majalah <i>atau</i> buku atau majalah“
harganya Rp1.500,00/lembar	„harganya Rp1.500,00 setiap lembar“

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis oranglain.

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/ n/ dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof („)

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia „kan kusurati. („kan = akan)

Mereka sudah datang, „kan? („kan = bukan)

Malam „lah tiba. („lah = telah)

5-2-„13 (“13 = 2013)



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUNINGAN**NOMOR : 23 TAHUN 2018****TANGGAL : 30 MEI 2018****TENTANG : KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DESA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUNINGAN****I. BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM DESA
(JENIS HURUF PICA BOOKMAN OLD STYLE 12)****A.PERATURAN DESA**

Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA (Nama Desa)
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwin

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

TENTANG

(Nama Peraturan Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

Memuat
alasan tentang
perlunya
ditetapkan
peraturan

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

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

Memuat
peraturan
yang menjadi
dasar
ditetapkan
peraturan

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

Memuat
substansi
kebijakan yang
ditetapkan,
diuraikan
dalam bentuk
BAB dan
Pasal

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II

...

Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal . . .

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ... (Nama Desa).

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...
KEPALA DESA...(Nama Desa),

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di ...(Nama Desa)
Pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA (tanpa gelar)

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

Desa sesuai
alamat dan
tanggal
penanda
tanganan

B. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA

Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA KECAMATAN
KEPALA DESA KECAMATAN
KABUPATEN KUNINGAN

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA... (Nama Desa)
DAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA ... (Nama Desa) DAN
KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;
Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA... (Nama Desa) DAN
KEPALA DESA... (Nama Desa) TENTANG ... (Judul
Peraturan Bersama).

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II**Bagian Kesatu**

.....

Paragraf 1**Pasal ..****BAB ...****Pasal ...**

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Desa... (Nama Desa) dan Berita Desa... (Nama Desa)

Ditetapkan di ...
Pada tanggal

KEPALA DESA..., (Nama Desa) KEPALA DESA..., (Nama Desa)

ttd

ttd

(Nama Tanpa Gelar) (Nama Tanpa Gelar)

Diundangkan di ...
Pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ..., (Nama Desa)

Diundangkan di ...
Pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA, (Nama Desa)

(Nama tanpa gelar)

(Nama tanpa gelar)

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

C. PERATURAN KEPALA DESA

Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Kepala Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

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

Mengingat : 1.;
2.....;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG... (Judul Peraturan Kepala Desa).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

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... (Nama Desa).

Ditetapkan di ... (Nama Desa)
Pada tanggal
KEPALA DESA..., (Nama Desa)

ttd

(Nama tanpa gelar)

Diundangkan di ... (Nama Desa)
Pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA..., (Nama Desa)

ttd

(Nama tanpa gelar)

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

D. KEPUTUSAN KEPALA DESA

Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
(Judul Keputusan Kepala Desa)

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di (Nama Desa)
Pada tanggal

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar)

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT BAGI KEPALA DESA (JENIS HURUF PICA ARIAL 12)

A. INSTRUKSI KEPALA DESA



KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

INSTRUKSI KEPALA DESA

NOMOR.....
TENTANG

.....

KEPALA DESA,

Dalam rangka

.....
Dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
 2.
 3.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Nomor dan
hal/judul
pokok
Instruksi
(tentang)

Isi surat
ringkas dan
tegas,
memuat
dasar, alamat
dan isi (point)
instruksi

Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Tempat dan
tanggal
penetapan
Surat

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital.

Tembusan:
Camat

B. SURAT BIASA KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

Tempat dan
tanggal
pembuatan
Surat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Alamat tujuan
ditulis
disebelah
kanan

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Kepada
Yth.
.....
di -
.....

Isi surat
ringkas dan
tegas,
memuat
minimal 3
alinea,
Pembuka, isi
dan penutup

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

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital.

KEPALA DESA

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1.;
2.

C. SURAT UNDANGAN KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : U N D A N G A N di -

.....
.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Catatan :

Jalan Nomor Telpon (0232) Fax (0232)
Website e-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

D . SURAT KETERANGAN KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. Pekerjaan :
- c. Alamat :
- d. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

JalanNomor Telpon (0232) Fax (0232)
Websitee-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

E. SURAT PERINTAH KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

JalanNomor Telpon (0232) Fax (0232)
Websitee-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

F. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :

2.Nama :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

JalanNomor Telpon (0232) Fax (0232)
Websitee-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

G. SURAT IZIN KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Jalan Nomor Telpon (0232) Fax (0232)
Website e-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

H. SURAT KUASA KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

SURAT KUASA

NOMOR.

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan : Kepala Desa

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA DESA,

NAMA JELAS

NAMA DENGAN GELAR

JalanNomor Telpn (0232) Fax (0232)
Websitee-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

I. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwin

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Memuat
identitas
pejabat yang
memberikan
pernyataan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Jabatan :

Memuat
informasi
pejabat yang
diberikan
pernyataan

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/KeputusanNomor
terhitungtelah 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,

NAMA DENGAN GELAR

Alamat dan
tanggal
penanda
tanganan

JalanNomor Telpn (0232) Fax (0232)
Websitee-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

I. SURAT REKOMENDASI KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

SURAT REKOMENDASI

NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

.....

Memuat
keterangan,
penyelesaian
atau catatan
pejabat
berwenang
sebagai bahan
pertimbangan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA DENGAN GELAR

Jalan Nomor Telpon (0232) Fax (0232)
 Website e-mail
 KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

K. SURAT LAPORAN KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

LAPORAN

NOMOR

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwin

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.

Judul Laporan
ditulis dengan
huruf kapital

Memuat
laporan
tentang
pelaksanaan
tugas
kedinasan

Dibuat di
Pada tanggal :

Nama Desa
dan tanggal
penanda
tanganan

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Jalan Nomor Telpn (0232) Fax (0232)
Website e-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

L. SURAT PENGANTAR



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.
.....

Alamat tujuan
ditulis sebelah
kanan

di –
.....

Penomoran
berurutan dari
satu tahun
takwin

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Memuat daftar
yang dikirim

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

JalanNomor Telpon (0232) Fax (0232)
Websitee-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

M. MEMO KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

M E M O

Dari :

Kepada :

Memuat
alamat
pemberi dan
penerima
memo

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Memuat
pemberitahuan
atas ungkapan
permasalahan
materi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun }

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

desa dan
tanggal ,
bulan dan
tahun
pembuatan
memo

JalanNomor Telpon (0232) Fax (0232)
Websitee-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

N. DISPOSISI KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

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
Perihal :	
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 DENGAN GELAR	

Memuat
identitas surat
yang masuk

Memuat isi
disposisi yang
diurai secara
ringkas

Paraf dan
tanggal
disposisi

O. BERITA ACARA KEPALA DESA

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing:

1. (Nama dan Jabatan) Kepala Desa Kecamatan Kabupaten..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

.....

.....

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

Dibuat di
Pada tanggal

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN,

NAMA DENGAN GELAR

PIHAK KEDUA
KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JABATAN,

NAMA DENGAN GELAR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pejabat yang terlibat dalam berita acara

Memuat pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian

Alamat dan tanggal penandatanganan berita acara

Pejabat yang menyaksikan berita acara

P. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

Lembar ke :

Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala Desa
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Nama b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
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. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Memuat identitas pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas

Memuat maksud dari perjalanan dinas. Diurai singkat

Alamat tujuan dan sarana transportasi yang digunakan

Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan

Jumlah dan identitas pengikut.
1. Nama
2. Nama

Fasilitas yang diberikan

Dikeluarkan di
Pada tanggal

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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 DENGAN GELAR)

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

Q. SURAT PANGGILAN



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di -

Alamat pejabat
yang dipanggil.

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

Memuat
ketentuan
pelaksanaan
panggilan

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Pajabat dan
alamat yang
dituju

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Nama
jabatan
dan nama
jelas huruf
kapital

Jalan Nomor Telpn (0232) Fax (0232)
Website e-mail
KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

R. NOTA DINAS



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

NOTA – DINAS

Kepada :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin berupa catatan ringkas

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

S. PIAGAM KEPALA DESA



Lambang
Negara
GARUDA
PANCASILA
berwarna perak

KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR:

KEPALA DESA....., dengan ini memberikan penghargaan kepada:

.....
.....

Atas prestasi dan partisipasi sebagai
dalam kegiatan Tahun

KEPALA DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Lambang
Daerah
BERWARNA
dan tulisan
Pemerintah
Kab. Kuningan,
Kec. dan
Sek.Desda serta

Tempat dan
tanggal
pembuatan
Surat

Alamat tujuan
ditulis
disebelah
kanan

Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 alinea: Pambuka, isi dan penutup

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis dengan
huruf kapital.

Nomor : _____
Sifat : _____
Lampiran : _____
Hal : _____

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada:
Yth.
.....
di -

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan* :

1.
2.

*Apabila diperlukan

B. SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. dan Sek.Deserta serta

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : UNDANGAN di -

Alamat tujuan ditulis sebelah kanan, apabila jumlahnya banyak dapat dibuat dalam daftar lampiran

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

NAMA DENGAN GELAR

Catatan :

- 1.
- 2.

C. SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. dan Sek. Desa serta

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memuat identitas yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :/.....
- b. Alamat :
- c. Maksud :
.....

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kota sesuai alamat

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

D. SURAT REKOMENDASI SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang
Daerah
BERWARNA
dan tulisan
Pemerintah
Kab. Kuningan,
Kec. dan
Sek.Deserta serta

REKOMENDASI

NOMOR

Memuat
keterangan,
penyelesaian
atau catatan
pejabat
berwenang
sebagai bahan
pertimbangan

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

NAMA DENGAN GELAR

E. SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. Dan Sek.Deserta serta alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Kepada

Alamat pejabat yang dipanggil.

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di -

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

Memuat ketentuan pelaksanaan panggilan

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap

Pajabat dan alamat yang dituju

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

F. SURAT PENGANTAR SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec, Sek. Desa serta alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Kepada,

Yth.
.....

Alamat tujuan ditulis sebelah kanan

di –

.....

Penomoran berurutan dari satu tahun takwin

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

Memuat daftar yang dikirim

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

Nomor telepon

G. SURAT IZIN SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. dan Sek.Des. serta alamat

SURAT IZIN

NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG

.....
.....

Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital

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

Memuat peraturan maupun anjuran yang menjadi dasar ditetapkannya surat izin

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Memuat substansi yang diberi izin

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kota sesuai alamat dan tanda penandatangan

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

H. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec, Sek. Desa serta alamat

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Memuat identitas pejabat yang memberikan pernyataan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/KeputusanNomor terhitungtelah nyata menjalankan tug
.....di.....
.....

Memuat informasi pejabat yang diberikan pernyataan

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
a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

Alamat dan tanggal penandatangan

NAMA DENGAN GELAR

I. SPPD SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Jalan.....No..... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. dan Sek. Desa serta alamat

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

Jabatan Pemberi Perintah

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Desa
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Jabatan b. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
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. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Memuat identitas pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas

Memuat maksud dari perjalanan dinas. Diurai singkat

Alamat tujuan dan sarana transportasi yang digunakan

Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan

Jumlah dan identitas pengikut.
1. Nama
2. Nama

Fasilitas yang diberikan

Dikeluarkan di
Pada tanggal

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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.

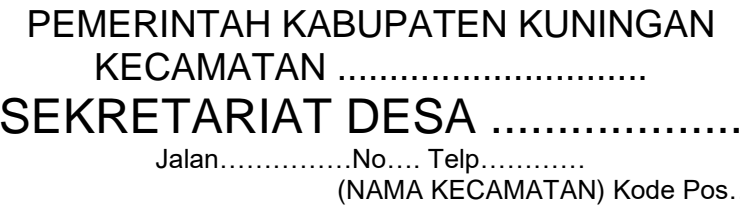
a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



Lambang
Daerah
BERWARNA
dan tulisan
Pemerintah
Kab. Kuningan,
Kec, Sek. Desa
serta alamat

NOMOR :

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwin

.....

Judul
Pengumuman
ditulis dengan
huruf kapital

[illegible]

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

K. LAPORAN SEKRETARIS DESA ATAS NAMA KEPALA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec, Sek. Desa serta alamat

LAPORAN

TENTANG

Judul laporan ditulis dengan huruf kapital

- 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.

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Dibuat di
Pada tanggal :

a.n. KEPALA DESA
SEKRETARIS DESA,

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

NAMA DENGAN GELAR

IV. BENTUK NASKAH DINAS SURAT SEKRETARIS DESA

A. SURAT PENGANTAR SEKRETARIS DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. dan Sek. Desa serta alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Yth.
.....

di –
.....

Alamat tujuan ditulis sebelah kanan

Penomoran berurutan dari satu tahun takwin

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Memuat daftar yang dikirim

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

NAMA DENGAN GELAR

Pengirim
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

B. SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DESA



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. dan Sek.Deserta serta alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : U N D A N G A N di -
.....

.....
.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
.....

SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Catatan :

C. SURAT PERINTAH TUGAS SEKRETARIS DESA
(Kepada Kepala Urusan dan Staf Pelaksana Lingkup Sekretariat Desa)



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. dan Sek. Desa serta alamat

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : Sekretaris Desa

Memuat nama dan jabatan pemberi perintah

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

Daftar pejabat yang diberi perintah

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatangan

SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

*Apabila diperlukan

D. SURAT KETERANGAN PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec. dan Sek. Desa serta alamat

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

Jabatan Pemberi Perintah

SURAT KETERANGAN PERJALANAN DINAS
(S K P D)

1. Pejabat yang memberi keterangan	Sekretaris Desa
2. Nama Pejabat yang melaksanakan perjalanan	(Nama Kepala Desa)
3. a. Jabatan b. Tingkat menurut peraturan perjalanan	Kepala Desa -
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	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Memuat identitas pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas

Memuat maksud dari perjalanan dinas. Diurai singkat

Alamat tujuan dan sarana transportasi yang digunakan

Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Fasilitas yang diberikan

SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

SKPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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.

SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

E. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec, Sek.Desaserta alamat

LAPORAN

NOMOR

TENTANG

.....

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

- 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.

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Dibuat di
Pada tanggal :

SEKRETARIS DESA

NAMA DENGAN GELAR

Nama Desa dan tanggal penanda tanganan

F. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec, Sek. Desa serta alamat

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
Perihal :	
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 : SEKRETARIS DESA, Paraf dan tanggal NAMA DENGAN GELAR	

Memuat identitas surat yang masuk

Memuat isi disposisi yang diurai secara ringkas

Paraf dan tanggal disposisi

G. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec, Sek.Deserta serta alamat

NOTULEN PERTEMUAN/RAPAT

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

Memuat tentang ketentuan sidang dan acaranya

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Memuat pelaksana yang berperan dalam acara

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

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

Memuat isi dan hasil sidang

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun }

Alamat dan tanggal pembuatan notulen

MENGETAHUI
PIMPINAN SIDANG/RAPAT
KEPALA DESA,

NOTULIS
SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

H. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKREATRIAT DESA.....
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec, Sek. Desa serta alamat

M E M O

Dari : SEKRETARIS DESA
Kepada :

Memuat alamat pemberi dan penerima memo

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Memuat pemberitahuan atas ungkapan permasalahan materi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DESA,

Alamat dan tanggal pembuatan memo

NAMA DENGAN GELAR

I. DAFTAR HADIR PERTEMUAN/RAPAT DAN ABSENSI PEGAWAI



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang Daerah BERWARNA dan tulisan Pemerintah Kab. Kuningan, Kec, Sek. Desa serta alamat

DAFTAR HADIR PERTEMUAN / RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Memuat tentang ketentuan sidang atau rapat di acaranya

Identitas peserta yang hadir

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Mengetahui,
KEPALA DESA,

SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

Jalan.....No.... Telp.....
(NAMA KECAMATAN) Kode Pos.....

Lambang
Daerah
BERWARNA
dan tulisan
Pemerintah
Kab. Kuningan,
Kec, Sek.Des
serta alamat

BULAN DAN TAHUN :
MINGGU KE :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DESA,

NAMA DENGAN GELAR

J. NOTA DINAS
(Dari Sekdes dan Kasi)

NOTA – DINAS

Kepada : Kepala Desa
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin berupa catatan ringkas

SEKRETARIS DESA/
KEPALA SEKSI DESA

NAMA DENGAN GELAR

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

K. TELAAHAN STAF
(DARI SEKRETARIS DESA, PARA KASI DAN KAUR)

TELAAHAN STAF

Kepada : Kepala Desa
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan :
- II. Praanggapan :
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :
- IV. Analisis :
- V. Kesimpulan :
- VI. Saran :

SEKRETARIS DESA,/
KASI/
KAUR,

NAMA DENGAN GELAR

V. PENGGUNAAN TANDA KOMA (,) SETELAH NAMA JABATAN DAN PENEMPATAN a.n. , Plt, dan Pj

1. Penggunaan tanda koma (,)

KEPALA DESA NUSAHERANG,

TANDA KOMA

(NAMA DENGAN GELAR UNTUK NASKAH SURAT BIASA)
(NAMA TANPA GELAR UNTUK NASKAH PRODUK HUKUM)

2. Penggunaan “a.n.”:

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

TANDA KOMA

NAMA DENGAN GELAR

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. SEKRETARIS DESA
KASI PEMERINTAHAN,

TANDA KOMA

NAMA DENGAN GELAR

3. Penggunaan “Pj” :

Pj. KEPALA DESA,

TANDA KOMA

NAMA

VI. PARAF DAN PENULISAN NAMA PADA NASKAH DINAS

A. PARAF

- 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis:
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa dan atau Sekretaris Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang pejabat pemerinatah desa secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap 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 jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
 - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
 - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah 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, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah;
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat biasa yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
 - c. Bak Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

Sekretriati Desa :			
Pejabat	Paraf	Tanggal	Ket.
Kaur/Kasi			
Sekdes			

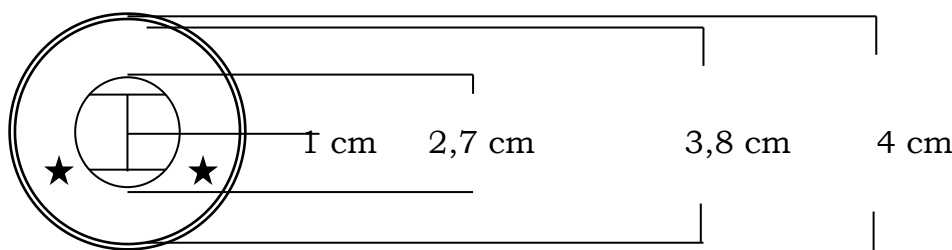
B. NAMA

Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas desa adalah sebagai berikut:

- 1. penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum **TIDAK** menggunakan gelar;
- 2. Penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas dalam bentuk surat **DAPAT** menggunakan gelar;
- 3. nama pejabat yang menduduki jabatan pemerintah desa (Sekretaris/Kepala Seksi) **DAPAT** menggunakan gelar.

VII. STEMPEL

Stempel Jabatan Kepala Desa, Sekretariat Desa tidak menggunakan Lambang, dengan ukuran sebagai berikut :



➤ Contoh Stempel Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN KRAMATMULYA
KEPALA DESA CIKASO

➤ Contoh Stempel Sekretariat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN KRAMATMULYA
SEKRETARIAT DESA CIKASO



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN KUNINGAN
SEKRETRAIAT DESA CIBINUANG

VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DESA DI LINGKUNGAN KABUPATEN KUNINGAN


1. Kop Surat Kepala Desa adalah lambang Negara Garuda Pancasila berwarna **PERAK** dengan ukuran 2 cm x 2 cm;
2. Ukuran Huruf pada Kop Surat Kepala Desa baik Naskah Surat Biasa maupun Naskah Produk Hukum adalah 14 dengan ditebalkan (bold)
3. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas Sekretariat Desa adalah 2 : 3, yaitu :
 - a. Ukuran Huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kuningan dan nama Kecamatan.
 - b. Ukuran Huruf “3” untuk tulisan nama Desa;
4. Jenis Huruf Arial untuk Naskah Surat Biasa dan Huruf Bookman Old Style untuk Naskah Surat Produk Hukum;

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Kepala Desa untuk Naskah Dinas Produk Hukum (tanpa garis bawah dan di bawah halaman kerta **TANPA** alamat Kantor Kepala Desa)



KEPUTUSAN KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Kepala Desa untuk Naskah Dinas Surat Biasa (tanpa garis bawah dan di bawah halaman kerta **DITULIS** alamat Kantor Kepala Desa)



KEPALA DESA CIPONDOK

KECAMATAN KADUGEDE KABUPATEN KUNINGAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

ALAMAT KANTOR
KEPALA DESA

JalanNomor Telpn (0232) Fax (0232)

Websitee-mail

KEC. - KAB. KUNINGAN - (kode pos)

Contoh : Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa



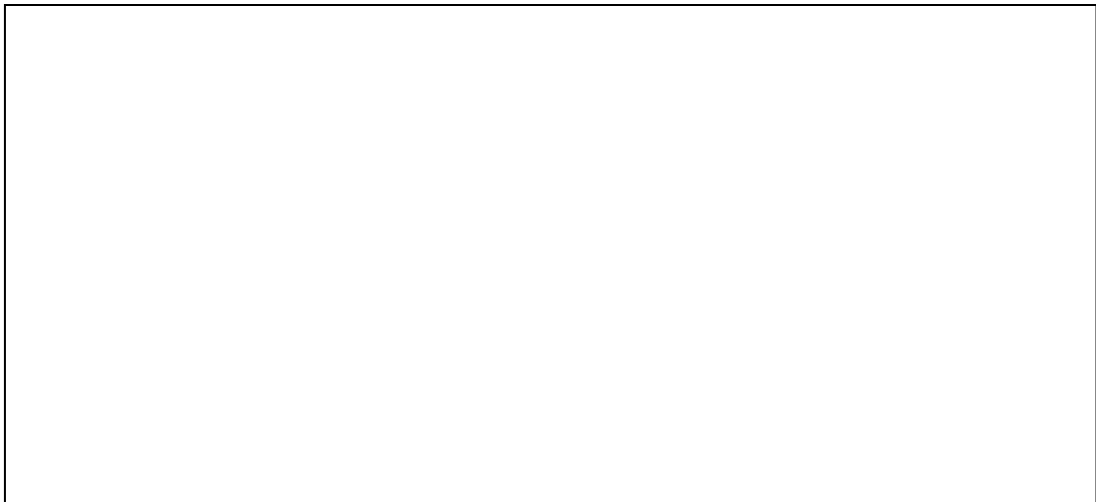
PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA
Jalan.....No.... Telp.....

(NAMA KECAMATAN Kode Pos.....)

IX. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

1. BENTUK


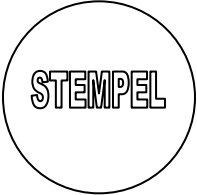
Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.


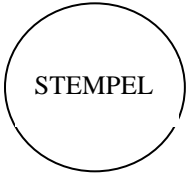


Sampul Surat berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 M

2. CONTOH

<div></div> <div>KEPALA DESA CIBINUANG KECAMATAN KUNINGAN KABUPATEN KUNINGAN</div>	
<div>Nomor :/...../...../.....</div> <div></div>	<div>Kepada</div> <div>Yth.</div> <div>di –</div> <div>Kode Pos...</div>

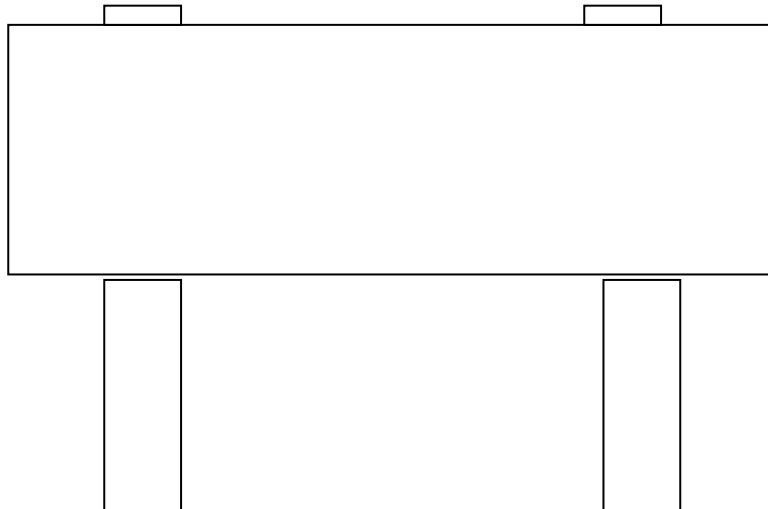
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN KECAMATAN DESA Jalan No. Telp. Fax. Kode Pos</div>	
<div>Nomor :/...../...../.....</div> <div></div>	<div>Kepada</div> <div>Yth.</div> <div>di –</div> <div>Kode Pos.....</div>

X. MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

1. BENTUK

Papan Nama Desa berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

- Ukuran Papan Kantor Kepala Desa
 - ❖ Ukuran 75 x 150 cm

3. BAHAN

Bahan Papan Nama Desa disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

- Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2.

- a. ukuran huruf “ 1 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan.
- b. ukuranhuruf “ 2 “ untuk tulisan nama Desa.

4. ISI PAPAN NAMA

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN KRAMATMULYA
DESA CIKASO
Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
Kode Pos.....



Plt. BUPATI KUNINGAN,


DEDE SEMBADA