



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153  
BONDOWOSO

Bondowoso, 2019

Kepada  
Yth. Bapak Bupati Bondowoso  
di  
**BONDOWOSO**

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat, konsep: Peraturan Bupati

Dari : Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.

Tentang : Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa.

Catatan : Raperbup telah dilakukan pembahasan dan diparaf koordinasi oleh Kepala Perangkat Daerah terkait dan Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.

Lampiran: 1 (satu) berkas

Untuk mohon tanda tangan Bapak Bupati Bondowoso.

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO,**

*d* **Drs. AGUNG TRI HANDONO, S.H., M.M.** *R*  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700510 198903 1 005



**BUPATI BONDOWOSO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 2 TAHUN 2019**

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2014 Nomor 1 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2014 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2014 Nomor 3 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2014 Nomor 5 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);
15. Peraturan...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

15. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 81);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat Dinas PMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bondowoso.
5. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. 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 dan koordinasi yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.

11. Badan...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

11. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
13. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
14. Sekretariat Desa adalah bagian dari Pemerintah Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf yang terdiri dari paling banyak 3 (tiga) urusan dan paling sedikit 2 (dua) urusan.
15. 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.
16. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di desa.
17. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, penggunaan lambang/logo, dan cap dinas.
18. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
19. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
23. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

24. Penandatanganan...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

24. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
25. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
26. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
27. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh 2 (dua) Kepala Desa atau lebih dan bersifat mengatur.
28. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkrit, individual, dan final.
29. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat konkrit, individual, dan final.
30. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas desa yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas pemerintahan.
31. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
33. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan sesuatu hal.
34. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
37. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
38. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

39. Surat...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

39. 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.
40. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
41. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seseorang telah menjalankan tugas.
42. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang Perangkat Desa untuk menghadap.
43. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

BAB II...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

**BAB II  
TATA NASKAH DINAS**

**Pasal 2**

Tata Naskah Dinas dilaksanakan berdasarkan asas:

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

**Pasal 3**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (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...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		



### 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; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

### 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 kepada unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada sekretariat.
- b. kopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.

c.alur...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari Kepala Desa/Ketua BPD hingga ke pejabat terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya 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 sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. 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...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

- 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 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. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

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

BAB III...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

**BAB III**  
**BENTUK DAN SUSUNAN**  
**Pasal 14**

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah Desa, terdiri atas:
- a. Peraturan Desa;
  - b. Peraturan Kepala Desa;
  - c. Peraturan Bersama Kepala Desa;
  - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pengtikan naskah dinas produk hukum sebagai berikut:
- a. menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12;
  - b. spasi 1,5.

**Pasal 15**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat Pemerintah Desa, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Lembar disposisi;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Berita Acara;
- u. Notulen;
- v. Daftar hadir;
- w. Piagam.

BAB IV...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK**  
**BELIAU, PELAKSANA TUGAS, DAN PENJABAT**

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

- (1) Penjabat Kepala Desa disingkat Pj. Kepala Desa.
- (2) Pj. Kepala Desa adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang, dan kewajiban Kepala Desa.
- (3) Pj. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Camat.
- (4) Pj. Kepala Desa bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang diterbitkan.

**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) diangkat dengan keputusan pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang diterbitkan.

BAB V...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

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

**Bagian Kesatu**  
**Paraf**

**Pasal 19**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Paraf dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas;
  - b. penempatan paraf diletakkan pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai sebelah kiri nama pejabat yang menandatangani;
  - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - d. naskah dinas dalam bentuk produk hukum diparaf pada setiap lembar pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
  - e. naskah dinas yang berbentuk surat yang mempunyai lampiran maka lampiran di halaman yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, diparaf oleh pejabat dibawahnya.

**Bagian Kedua**  
**Penulisan Nama**  
**Pasal 20**

- (1) Penulisan nama Kepala Desa dan Sekretaris Desa pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), tidak menggunakan gelar.

(2) Penulisan...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

- (2) Penulisan nama Kepala Desa atau pejabat lainnya untuk naskah dinas surat Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menggunakan gelar.

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan Naskah Dinas**  
**di Lingkungan Pemerintah Desa**

**Pasal 21**

- (1) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan oleh Kepala Desa dan diundangkan oleh Sekretaris Desa dan tidak dapat didelegasikan.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditandatangani oleh Kepala Desa.

**Bagian Keempat**  
**Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 22**

Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) kepada Sekretaris Desa yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

**Pasal 23**

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

**BAB VI**  
**STEMPEL**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 24**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa adalah stempel desa yang terdiri dari:

a. stempel...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

- a. Stempel Kepala Desa;
- b. Stempel Sekretariat Desa; dan
- c. Stempel BPD.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran, dan Isi**

**Pasal 25**

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

**Pasal 26**

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:

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

**Pasal 27**

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, nama desa, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan**

**Pasal 28**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua BPD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (2) Stempel Sekretariat Desa digunakan untuk:
  - a. pengesahan pengundangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Peraturan Bersama Kepala Desa;
  - b. surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa, Kepala Seksi, atau Kepala Urusan dalam format atas nama (a.n.) atau, untuk beliau (u.b.).

Pasal 29...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		



**Pasal 29**

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

**Bagian Keempat**

**Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel**

**Pasal 30**

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

**BAB VII**

**KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**

**Jenis**

**Pasal 31**

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

**Bagian Kedua**

**Bentuk dan Isi**

**Pasal 32**

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a memuat lambang daerah warna hitam di pojok kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, website, e-mail, dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b memuat lambang daerah warna hitam di pojok kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, nomor telepon, website, e-mail, dan kode pos.

Bagian...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

**Bagian Ketiga  
Penggunaan**

**Pasal 33**

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Perangkat Desa yang mendapatkan pelimpahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) digunakan untuk Keputusan BPD atau naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau pimpinan BPD yang ditunjuk.

**BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 34**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa adalah sampul naskah dinas desa yang terdiri dari:

- a. sampul naskah dinas Pemerintah Desa;
- b. sampul naskah dinas BPD.

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi**

**Pasal 35**

- (1) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berbentuk persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari:
  - 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.

(3) Jenis...

Paraf Koordinasi		
Kepala Desa PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

- (3) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

#### Pasal 36

- (1) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a berisi lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b berisi lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

### BAB IX PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 35

Jenis papan nama di lingkungan pemerintahan desa adalah papan nama desa yang terdiri dari:

- a. Papan nama Pemerintah Desa;
- b. Papan nama BPD.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

#### Pasal 36

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk persegi panjang.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memakai bahan besar putih, huruf balok dengan warna hitam, dengan perbandingan ukuran panjang dan lebar papan adalah 2:1.

Pasal 37...

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

**Pasal 37**

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, dan kode pos.

**BAB X**

**PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

**Pasal 38**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas Pemerintahan Desa 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, menerbitkan atau pejabat di atasnya.

**BAB XI**

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 39**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas Pemerintahan Desa pada seluruh desa di Kabupaten Bondowoso.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bondowoso dengan melibatkan Camat dan Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.

**BAB XII**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 40**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n. dan u.b., Plt. dan Pj., paraf, bentuk, ukuran stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 32, Pasal 36 dan Pasal 37 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XIII...**

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 41

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

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 17 Januari 2019

BUPATI BONDOWOSO



SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 17 Januari 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,



AGUNG TRI HANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2019 NOMOR 2

Paraf Koordinasi		
Kepala Dinas PMD	Kabag Organisasi	Kabag Hukum
		

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 41

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

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 17 Januari 2019

**BUPATI BONDOWOSO,**



**SALWA ARIFIN**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 17 Januari 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,**



**AGUNG TRI HANDONO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2019 NOMOR 2

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA NASKAH DESA PEMERINTAH DESA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. PERATURAN DESA



(garuda berwarna hitam putih)

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

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

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

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

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

h a d

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

dan  
KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. ....
2. ....
3. ....dst

Pasal 2

- (1) .....
- (2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan  
NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

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

tanda tangan  
NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

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

R 9 11



2. PERATURAN KEPALA DESA



(garuda berwarna hitam putih)

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

PERATURAN KEPALA DESA.....
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

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

Handwritten signature

**BAB II**

.....  
(dan seterusnya)

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa .....

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

**KEPALA DESA.....,**

tanda tangan  
**NAMA**  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
**SEKRETARIS DESA..., (Nama Desa)**

tanda tangan  
**NAMA**  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

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

*R S L*

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



(garuda berwarna hitam putih)

KEPALA DESA..... KECAMATAN.....  
KABUPATEN .....

DAN

KEPALA DESA..... KECAMATAN.....  
KABUPATEN .....

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA.....  
DAN KEPALA DESA.....\*

NOMOR.....TAHUN.....  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....DAN KEPALA DESA.....\*

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

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

Pasal 2

.....  
.....

BAB II

.....

(dan seterusnya)

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

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

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

KEPALA DESA.....,

KEPALA DESA.....,

tanda tangan  
NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

tanda tangan  
NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...  
SEKRETARIS DESA  
..., (NamaDesa)

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

tanda tangan  
(Nama)  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

tanda tangan  
(Nama)  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

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

R d d

4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



(garuda berwarna hitam putih)

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

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR.... /...../...../.....

TENTANG

.....

KEPALA DESA.....,

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
KEPALA DESA .....

tanda tangan
NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Handwritten signature

5. INTRUKSI KEPALA DESA



(garuda berwarna hitam putih)

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

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

.....

KEPALA DESA.....,

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini mengintruksikan:

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

Untuk :  
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : dan seterusnya.

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....

tanda tangan  
NAMA

*Handwritten signature*

6. SURAT EDARAN



(garuda berwarna hitam putih)

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

.....(nama desa),. (tanggal bulan tahun)

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

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

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

*Handwritten signature*

7. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

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

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

KEPALA DESA.....

tanda tangan  
NAMA

Tembusan\*:  
1. ....  
2. ....

\*Apabila diperlukan



b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

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

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

a.n. KEPALA DESA.....  
Sekretaris Desa

tanda tangan  
NAMA

Tembusan\*:  
1.....  
2.....

\*Apabila diperlukan

h g l

c. Ditandatangani oleh Kaur/Kasi



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....  
Website. .... e-mail. ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

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

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

a.n. KEPALA DESA.....  
Sekretaris Desa  
u.b.

Kaur/Kasi .....

tanda tangan

NAMA

Tembusan\*:

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

\*Apabila diperlukan

*R of L*

8. SURAT KETERANGAN  
a. Surat Keterangan Umum



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama :

b. NIK :

c. Tempat tanggal lahir:

d. Jenis Kelamin :

e. Agama :

f. Status perkawinan :

g. Pekerjaan :

h. Alamat :

i. Keterangan :

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

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

3. ....

Surat keterangan ini dipergunakan untuk

“.....”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

*[Handwritten signature]*

b. Surat Keterangan Satu Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

SURAT KETERANGAN

NO : ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Berdasarkan dokumen ..... No. ....

Nama : .....

2. Berdasarkan dokumen ..... No. ....

Nama : .....

3. Berdasarkan dokumen ..... No. ....

Nama : .....

4. ....

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

“.....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

c. Surat Keterangan Ahli Waris



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

2. Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

3. Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir : ....., .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

4. .... : .....

Berdasarkan sepengetahuan kami, bahwa orang tersebut diatas adalah benar ahli waris dari ..... yang telah meninggal pada tanggal ..... di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan

“.....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

d. Surat Pemberitahuan Keramaian



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

**SURAT PEMBERITAHUAN KERAMAIAAN**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:Kepala Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Bondowoso, menerangkan dengan sebenarnya:

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. NIK :
- 4. Tempat/tanggal lahir :
- 5. Jenis Kelamin :
- 6. Setatus Perkawinan :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Pendidikan :
- 9. Agama :

adalah benar-benar warga Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., dan merupakan Penanggungjawab Kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

- Hari :
- Tanggal :
- Waktu : .... hari
- Jenis Kegiatan :
- Lokasi Kegiatan : dusun.....RT.....

Demikian surat ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Surat

..... 20...  
Kepala Desa .....

**Mengetahui**

No. : .....

No. : .....

No. : .....

Kapolsek .....

Danramil .....

Camat .....

e. Surat Keterangan Usaha



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

**SURAT KETERANGAN USAHA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. NIK :
- 4. Tempat/tanggal lahir :
- 5. Jenis Kelamin :
- 6. Setatus Perkawinan :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Pendidikan :
- 9. Agama :

mempunyai usaha ..... yang berlokasi di.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Desa.....

*Handwritten signature*



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

**SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sebenar – benarnya bahwa:

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. Nama orang tua / wali :
- 4. NIK :
- 5. Tempat / tanggal lahir :
- 6. Jenis Kelamin :
- 7. Setatus Perkawinan :
- 8. Pekerjaan :
- 9. Pendidikan :
- 10. Agama :

adalah warga Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., dan warga tersebut dikategorikan sebagai warga TIDAK MAMPU. Selanjutnya surat keterangan ini dipergunakan untuk.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Desa.....

*Handwritten signature*



g.Keterangan Wali Nikah



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

**SURAT KETERANGAN WALI NIKAH**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. NIK :
- 4. Tempat/tanggal lahir :
- 5. Jenis Kelamin :
- 6. Setatus Perkawinan :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Pendidikan :
- 9. Agama :

Yang bersangkutan benar-benar warga Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., dan merupakan Wali Nikah dari:

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. NIK :
- 4. Tempat/tanggal lahir :
- 5. Jenis Kelamin :
- 6. Setatus Perkawinan :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Pendidikan :
- 9. Agama :

Peruntukan Surat keterangan :

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Desa .....

*R. G. D.*



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

**SURAT KETERANGAN DOMISILI**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama :
2. Alamat :
3. NIK :
4. Tempat/tanggal lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Setatus Perkawinan :
7. Pekerjaan :
8. Pendidikan :
9. Agama :

Yang bersangkutan berdomisili di ..... Rt..... RW.....  
Dusun..... Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Bondowoso.  
Selanjutnya surat keterangan ini diperuntukkan  
guna.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya

.....  
Kepala Desa .....

.....  
*[Handwritten signature]*

i. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI

F-1.06

**FORMULIR BIODATA PENDUDUK UNTUK PERUBAHAN DATA WARGA NEGARA INDONESIA**

**I. DATA WILAYAH**

1 Kode-Nama Provinsi

2 Kode-Nama Kabupaten/Kota

3 Kode-Nama Kecamatan

4 Kode-Nama Kelurahan/Desa

**II. DATA KELUARGA**

1 Nama Kepala Keluarga

2 No. Kartu Keluarga

3 Alamat Keluarga  RT  RW

Nama Dusun:  Dukuh/Kampung/Lingkungan/Banjar/Nagari

Kode Pos  Telepon

**III. DATA INDIVIDU**

1 Nama Lengkap

2 Gelar

a. Gelar Akademis, sebutkan

b. Gelar Kebangsaan, sebutkan

c. Gelar Keagamaan, sebutkan

Untuk Pencatatan gelar lebih lanjut, mohon dapat mengisi Formulir Pencatatan Gelar

3 No. KTP/No. SIM

4 Alamat sebelumnya  RT  RW

Nama Dusun:  Dukuh/Kampung/Lingkungan/Banjar/Nagari

Kode Pos  Telepon

5 Nomor Paspor

6 Tanggal Berakhir Paspor

7 Jenis Kelamin  1 Laki-laki  2 Perempuan

8 Tempat Lahir

9 Tanggal Lahir

10 Lahir  Tahun

11 Ada Kelahiran Sulung-Kenal Lahir  1 Tidak Ada  2 Ada

12 Nomor Akta Kelahiran Sulung-Kenal Lahir

13 Golongan Darah  1 A  2 B  3 AB  4 O  5 A+  6 A-  7 B+  8 B-  9 AB+  10 AB-

11 O+  12 O-  13 Tidak Tahu

14 Agama Kepercayaan  1 Islam  2 Kristen  3 Katolik  4 Hindu  5 Budha  6 Khong Huwu

7 Perihal Kepercayaan, sebutkan

8 Lainnya, sebutkan

15 Status Perkawinan  1 Belum Kawin  2 Kawin  3 Cerah Hidup  4 Cerai Mati

16 Akta Perkawinan/Buku Nikah  1 Tidak Ada  2 Ada

17 Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah

18 Tanggal Perkawinan

19 Akta Percerahan/Surat Cerah  1 Tidak Ada  2 Ada

20 Nomor Akta Percerahan/Surat Cerah

21 Tanggal Percerahan

22 Status Hubungan di Keluarga  1 Kepala Keluarga (jika pemohon Kepala Keluarga tidak perlu mengisi yang lain)

2 Suami  3 Istri  4 Anak  5 Mertua

6 Cucu  7 Orang Tua  8 Mertua  9 Paman/Lain

10 Pembantu  11 Lainnya

23 Kelahiran P. & A dan Mertua  1 Tidak Ada  2 Ada

24 Penyandang Cacat  1 Cacat Fisik  2 Cacat Netra Buta  3 Cacat Rungtu/Wicara

4 Cacat Mental/Jawa  5 Cacat Fisik dan Mental  6 Cacat lainnya

25 Pendidikan Terakhir  1 Tidak Belun Sekolah  2 Tidak Tamat SD/Sederajat  3 Tamat SD/Sederajat

4 SLTP/Sederajat  5 SLTA/Sederajat  6 Diploma I

7 Akademi/Diploma I/II/3 Musaba  8 Diploma V/Strata I  9 Strata II/III/IV

*Handwritten signature*

26 Jenis Pekerjaan

No.	Jenis Pekerjaan	No.	Jenis Pekerjaan	No.	Jenis Pekerjaan
A.	Umum	33	Penata Busana	8	Profesi Selain Pegawai Negeri dan Mandiri
1	Belum/Tidak Bekerja	34	Mekanik	64	Dosen
2	Mengurus Rumah Tangga	35	Tukang Gigi	65	Dua
3	Pengajar/Mahasiswa	36	Seniman	66	Pria
4	Pensiunan	37	Tabib	67	Pengacara
5	Pegawai Negeri Sipil	38	Paraji	68	Notaris
6	Tentara Nasional Indonesia	39	Perancang Busana	69	Arsitek
7	Kopolisian RI	40	Penjeramah	70	Akuntan
8	Perdagangan	41	Imam Masjid	71	Konsultan
9	Petani/Pekebun	42	Pendeta	72	Cocter
10	Peternak	43	Pastur	73	Bidan
11	Nelayan/Perikanan	44	Wartawan	74	Perawat
12	Industri	45	Ustadz/Mubaligh	75	Apoteker
13	Konstruksi	46	Juru Masak	76	Psikiater/Psikolog
14	Transportasi	47	Promotor Acara	77	Pemancar Televisi
15	Karyawan Swasta	48	Anggota DPR-RI	78	Pemancar Radio
16	Karyawan BUMN	49	Anggota DPD	79	Pesawat
17	Karyawan BUMD	50	Anggota BPK	80	Pemudat
18	Karyawan Honorer	51	Presiden	81	Sopir
19	Buruh Mekanis Lepas	52	Wakil Presiden	82	Pulang
20	Buruh Tani/Perikanan	53	Anggota Mahkamah	83	Paradigma
21	Buruh Nelayan/Perikanan	54	Konstitusi	84	Pejagang
22	Buruh Pemasakan	55	Anggota Kabinet/Kementerian	85	Perangkat Desa
23	Pembantu Rumah Tangga	56	Duta Besar	86	Kepala Desa
24	Tukang Cukur	57	Gubernur	87	Biarawan
25	Tukang Listrik	58	Wakil Gubernur	88	Wiraswasta
26	Tukang Batu	59	Bupati	89	Lainnya
27	Tukang Kayu	60	Wakil Bupati		
28	Tukang Sol Sepatu	61	Wakil Kota		
29	Tukang Las/Pandai Besi	62	Wakil Walikota		
30	Tukang Jahit	63	Anggota DPRD Propinsi		
31	Penata Rambut		Anggota DPRD		
32	Penata Rias		Kabupaten/Kota		

IV. DATA ORANG TUA

1 NIK Ibu:

2 Nama Lengkap Ibu:

3 NIK Ayah:

4 Nama Lengkap Ayah:

V. DATA ADMINISTRASI

1 Nama Ketua RT:

2 Nama Ketua RW:

\*Diisi oleh Petugas

**PERNYATAAN**

Demikian formulir ini saya isi dengan sesungguhnya apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Mengetahui  
Kepala Desa/Lurah:

Pemohon:

Foto Pemohon:

Nama:

NIP:

Mengetahui,  
Mengetahui,  
Camat:

Nama:

NIP:

*[Handwritten signature]*

**j. Surat Keterangan Kelahiran**

**KODE F-2.01**

Pemerintah Desa/Kelurahan :   
 Kecamatan :   
 Kabupaten/Kota :   
 Kode Wilayah :   
 No. Lahir : Lembar 1   
 Lembar 2   
 Lembar 3   
 Lembar 4   
 (Misi) :   
 (Misi) :   
 (Misi) :   
 Kecamatan :

**SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**

Nama Kepala Keluarga :   
 Nomor Kartu Keluarga :

**BAYI / ANAK**

1. Nama :   
 2. Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan   
 3. Tempat dilahirkan : 1. RS/RB 2. Puskesmas 3. Rangsang 4. Rumah 5. Lainnya :   
 4. Tempat kelahiran :   
 5. Hari dan Tanggal lahir : Hari : Tg : Bln : Thn :   
 6. Puku :   
 7. Jenis Kelahiran : 1. Tunggal 2. Kembar 2 3. Kembar 1 4. Kembar 4 5. Lainnya :   
 8. Keahlihan : 1. 2. 3. 4.   
 9. Feridong kelahiran : 1. Dokter 2. Bidan/Perawat 3. Dukun 4. Lainnya :   
 10. Berat bayi : Kg   
 11. Panjang bayi : Cm

**IBU**

1. NIK :   
 2. Nama lengkap :   
 3. Tanggal lahir : Tg : Bln : Thn : Umur :   
 4. Pekerjaan :   
 5. Alamat :   
 a. Desa/Kelurahan : Kab/Kota :   
 b. Kecamatan : Provinsi :   
 6. Kawahon : 1. WNI 2. WNA   
 7. Tg. Pendaftaran Perkawinan : Tg : Bln : Thn :

**AYAH**

1. NIK :   
 2. Nama lengkap :   
 3. Tanggal lahir : Tg : Bln : Thn : Umur :   
 4. Pekerjaan :   
 5. Alamat :   
 a. Desa/Kelurahan : Kab/Kota :   
 b. Kecamatan : Provinsi :   
 6. Kawahon : 1. WNI 2. WNA   
 7. Pekerjaan :

**PELAPOR**

1. NIK :   
 2. Nama lengkap :   
 3. Umur :   
 4. Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan   
 5. Pekerjaan :   
 6. Alamat :   
 a. Desa/Kelurahan : Kab/Kota :   
 b. Kecamatan : Provinsi :

**SAKSI I**

1. NIK :   
 2. Nama lengkap :   
 3. Umur :   
 4. Pekerjaan :   
 5. Alamat :   
 a. Desa/Kelurahan : Kab/Kota :   
 b. Kecamatan : Provinsi :

**SAKSI II**

1. NIK :   
 2. Nama lengkap :   
 3. Umur :   
 4. Pekerjaan :   
 5. Alamat :   
 a. Desa/Kelurahan : Kab/Kota :   
 b. Kecamatan : Provinsi :

Mengetahui :   
 Kepala Desa/Kelurahan

Pelapor

*A 9 6*

k.Surat Keterangan Kematian

KODE FIC 29

Pemerintah Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten .....

Ket. Lembar 1 Lembar yang Berisi .....  
Lembar 2 Lembar 01-10 yang Berisi .....  
Lembar 3 Lembar Deskripsi .....  
Lembar 4 Lembar Keterangan

Kode Wilayah

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

No

No dan Nama Petugas   
Nomor Kepala Desa

<b>JENAZAH</b>	
1. Nik	<input type="text"/>
2. Nama lengkap	<input type="text"/>
3. Jenis kelamin	1. Laki-Laki      2. Perempuan
4. Tanggal lahir (umur)	Tgl. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Umur <input type="text"/> <input type="text"/>
5. Tempat lahir	<input type="text"/>
6. Agama	1. Islam    2. Kristen    3. Katolik    4. Hindu    5. Buddha    6. Lainnya
7. Pekerjaan	<input type="text"/>
8. Alamat	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>
9. Alasan	<input type="text"/>
10. Tanggal kematian	Tgl. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
11. Fleksi	<input type="text"/>
12. Grup kematian	1. Sakit mendadak    2. Wabah Penyakit    3. Lain-lainnya
	4. Kriminalitas    5. Bahay. Diri    6. Lainnya
13. Tempat kematian	<input type="text"/>
14. Yang merencanakan	1. Dokter    2. Tenaga Kesehatan    3. Lainnya    4. Lainnya
<b>AYAH</b>	
1. Nik	<input type="text"/>
2. Nama lengkap	<input type="text"/>
3. Tanggal lahir (umur)	Tgl. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Umur <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Pekerjaan	<input type="text"/>
5. Alamat	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>
<b>IBU</b>	
1. Nik	<input type="text"/>
2. Nama lengkap	<input type="text"/>
3. Tanggal lahir (umur)	Tgl. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Umur <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Pekerjaan	<input type="text"/>
5. Alamat	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>
<b>PELAPOR</b>	
1. Nik	<input type="text"/>
2. Nama lengkap	<input type="text"/>
3. Tanggal lahir (umur)	Tgl. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Umur <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Pekerjaan	<input type="text"/>
5. Alamat	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>
<b>SAKSI I</b>	
1. Nik	<input type="text"/>
2. Nama lengkap	<input type="text"/>
3. Tanggal lahir (umur)	Tgl. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Umur <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Pekerjaan	<input type="text"/>
5. Alamat	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>
<b>SAKSI II</b>	
1. Nik	<input type="text"/>
2. Nama lengkap	<input type="text"/>
3. Tanggal lahir (umur)	Tgl. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Umur <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Pekerjaan	<input type="text"/>
5. Alamat	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>

..... Kepala Desa/Lurah

*R 87 1/2*

9. SURAT PERINTAH  
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

SURAT PERINTAH  
NOMOR.....

Nama (yang memberi perintah)\* : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

KEPALA DESA .....

tanda tangan  
NAMA

*Handwritten signature*

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

SURAT PERINTAH  
NOMOR.....

Nama (yang memberi perintah)\* : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk

: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. KEPALA DESA.....  
Sekretaris Desa

tanda tangan

NAMA

*Handwritten signature*



10. SURAT IZIN.



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

SURAT IZIN KEPALA DESA .....

Nomor .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Tempat/Tgl Lahir: .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DESA.....

tanda tangan  
NAMA

11. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....  
TENTANG

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan

dibawah ini :

1. ....  
.....PIHAK KESATU
2. ....  
.....PIHAK KEDUA

Pasal .....

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

Pasal .....

.....  
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

tanda tangan

NAMA

PIHAK SATU

METERAI tanda tangan

NAMA

SAKSI-SAKSI :

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

*Handwritten signature*

12. SURAT PERINTAH TUGAS  
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website ..... e-mail....

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
          2. ....  
          3. ....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
KEPALA DESA.....

tanda tangan  
NAMA

*[Handwritten signature]*

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....

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

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

a.n. KEPALA DESA.....  
Sekretaris Desa

NAMA

*[Handwritten signature]*

13. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....

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

Lembar Ke :  
 Kode No. :  
 Nomor : / / /

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama Perangkat yang diperintah		
3.	a. Jabatan b. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas		
4.	Maksud Perjalanan		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		
8.	Pengikut Nama	Umur	Hubungan Keluarga
	1.		
	2.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Beban Rekening		
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : .....  
 Pada Tanggal : .....

KEPALA DESA .....

NAMA

*[Handwritten signature]*

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

KEPALA DESA .....

.....

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

*[Handwritten signature]*

14. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

Materai  
6000

tanda tangan

NAMA

NAMA

15. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Undangan

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan  
NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth.

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



b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
..... e-mail....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

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

a.n. KEPALA DESA....,  
Sekretaris Desa

tanda tangan  
NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth.

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

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....

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

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

Jabatan : .....

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

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

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

Tembusan:

1. ....
2. ....

*Handwritten signature*

17. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website ..... e-mail....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA DESA.....,

tanda tangan  
NAMA

Tembusan :

1. ....
2. ....

*Handwritten signature*



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

NOTA DINAS

Kepada Yth : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

Tembusan:

1. ....
2. ....

19. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat  
 Rahasia

Segera

Rahasia

Perihal :

Diteruskan Kepada :

.....

.....

.....

Dst. ....

Dengan Hormat :

Harap

Tanggapan dan Saran

Proses Lebih Lanjut

Koordinasi / Konfirmasi

Catatan :

*Handwritten signature*

20. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan

NAMA

*Handwritten signature*

21. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

LAPORAN  
TENTANG

.....  
.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....  
pada tanggal.....

KEPALA DESA.....,

tanda tangan  
NAMA

*Handwritten signature*

23. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....  
.....

SURAT PENGANTAR

Nomor : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Pengirim  
NAMA JABATAN,

tanda tangan  
NAMA

*Handwritten signature*





PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

KEPALA DESA .....

BERITA ACARA

.....

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

.....kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu (memuat nama, Jabatan dan alamat).
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di

.....

Pihak Kedua

Pihak Kesatu  
KEPALA DESA.....,

tanda tangan

tanda tangan

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta : 1. ....  
2. dan seterusnya.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

tanda tangan

NAMA

26. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

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

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI :

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

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

Tanda Tangan atau Paraf

27. DAFTAR HADIR

a. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... No..... Telp..... Fax..... Kode Pos.....

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

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

b. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax. .... Kode Pos. ....

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

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA

tanda tangan

NAMA

28.PIAGAM PENGHARGAAN



KEPALA DESA .....

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

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

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Prestasi : .....

Desa/kelurahan, Tanggal, Bulan, Tahun

KEPALA DESA

tanda tangan

NAMA

**B. PENEMPATAN a.n, u.b., Pj, dan Plt.**

**1. Penggunaan "a.n"**

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

NAMA

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

NAMA

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

NAMA

**2. Penggunaan "u.b"**

- a.n. KEPALA DESA.....  
SEKRETARIS DESA.....,  
u.b.  
KASI/KAUR.....

NAMA

**3. Penggunaan "Pj"**

- Pj. KEPALA DESA.....,

NAMA

**4. Penggunaan Plt.":**

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

NAMA

**C. PARAF**

**1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis**

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

- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlah lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi

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

(2)KEPALA DESA (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekdes .....	
Kaur/Kasi .....	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Desa:

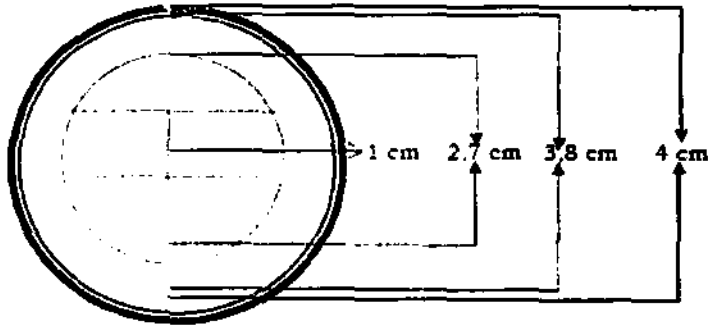
PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi .....	
Kaur/Kasi .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi .....	
BPD .....	
Lembaga .....	
dst	

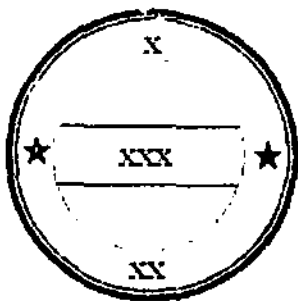


3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - c. Nama pejabat yang menduduki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

**D. BENTUK DAN UKURAN ISI STEMPEL**

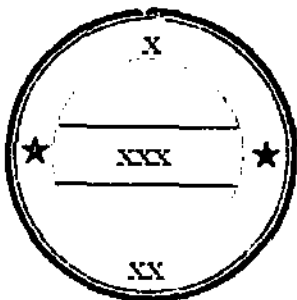


**Contoh Stempel Kepala Desa**



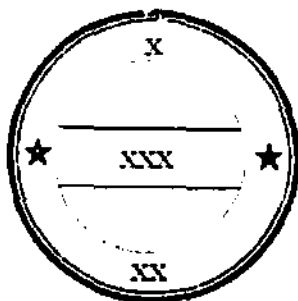
- x : PEMERINTAH KABUPATEN.....
- xx : KECAMATAN....
- xxx : KEPALA DESA.....

**Contoh Stempel Sekretariat Desa**



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

**Contoh Stempel BPD**



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

E. BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama desa adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf *bookman old style* 14.
  - b. tulisan nama desa dengan huruf *bookman old style* 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website:..... e-mail .....



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website:..... e-mail .....

F. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.


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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama desa dengan huruf arial 18.

Contoh Sampul Naskah Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO KECAMATAN ..... DESA ..... Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos Website ..... email .....
Nomor :    /    /	Kepada :
Stempel	Yth. ....
	di - .....
	.....
	Kode Pos

CONTOH  
FORMAT MAP



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
e-mail..... website....

---

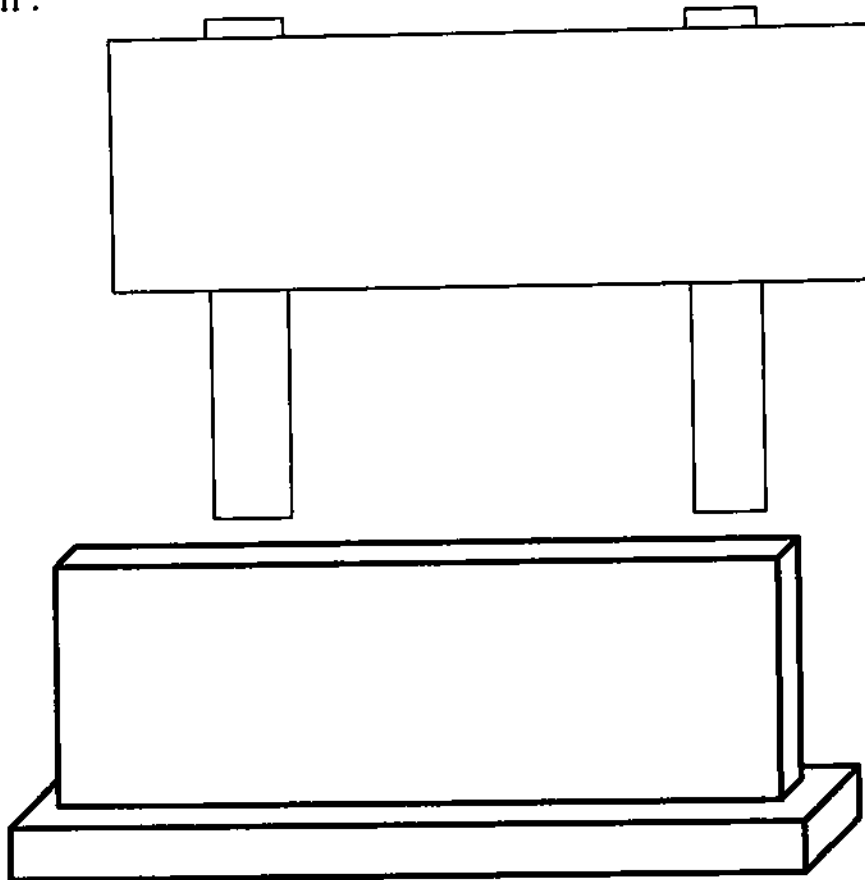
---

**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**1. BENTUK.**

Papan nama desa berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



**2. UKURAN.**

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

**3. BAHAN.**

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

Contoh Papan nama kantor desa

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>DESA .....</b></p> <p><b>Jl. .... No. .... BONDOWOSO,</b> <b>Telp (0332) .....</b></p>
---

Contoh Papan nama kantor BPD

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
.....

Jl..... No. .... Bondowoso,  
Telp (0332) .....

BUPATI BONDOWOSO



SALWA ARIFIN

Handwritten initials or signature in blue ink

Contoh Papan nama kantor BPD

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
KECAMATAN .....  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Jl..... No. .... Bondowoso,  
Telp (0332) .....

**BUPATI BONDOWOSO,**



**SALWA ARIFIN**