



**BUPATI LOMBOK BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 4 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK BARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerinthan desa dan melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu diadakan pengaturan menyeluruh terhadap Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
  10. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 53);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan.
4. Camat adalah pimpinan kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat berdasarkan Prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisonal yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Desa Persiapan adalah bagian dari satu atau lebih desa yang bersandingan yang dipersiapkan untuk dibentuk menjadi desa baru.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain 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. Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
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 demoratis.
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 Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
14. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Desa dan kesekretariatan BPD.
15. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa, diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.
16. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa atau dengan pihak ketiga.
17. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
18. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkret, individual dan final;
19. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat lembaga dan final.
20. Intruksi kepala desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
21. 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.
22. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
23. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
24. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
25. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
26. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.

27. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
28. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
29. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
30. 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.
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 kebenaran 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.
35. 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.
36. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
37. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
38. 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.
39. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada perangkat desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.



40. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
41. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Dcsa berisi panggilan kepada seorang prangkat desa untuk menghadap.
42. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
50. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
52. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
53. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

## BAB II

### TATA NASKAH DINAS

#### Pasal 2

Tata naskah dinas berdasarkan:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;

- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.



- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

#### Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada sekretariat.
- b. penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke pejabat struktural 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 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. pemberian nomor sebagaimana dimaksud pada huruf b, terdiri dari 4 (empat) kolom yang diisi dengan kode surat, nomor urut, identitas desa, dan tahun pembuatan;
- d. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- e. surat keluar diarsipkan oleh sekretariat.



#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 1 x 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 70 dan 80 gram;
- b. penggunaan kertas diatas HVS 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 diatas 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, proposal 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

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

Pasal 13

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 14

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Desa, terdiri atas:

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

(2) Pengetikan naskah dinas produk hukum sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. menggunakan jenis huruf bookman old style dengan ukuran 12; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

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 rapat;
- u. notulen;
- v. daftar hadir; dan
- w. piagam.

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

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

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

**Pasal 18**

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

1

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) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
  - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu minimal satu orang pejabat dibawahnya untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
  - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - d. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
  - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) 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.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar dan pangkat.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
di Lingkungan Pemerintah Desa

Pasal 21

- (1) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditandatangani oleh Kepala 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

- (1) Kepala Desa dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Desa.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat didelegasikan 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 pemerintahan desa adalah stempel desa.

Pasal 25

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

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

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

**Pasal 26**

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

**Pasal 27**

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi :

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

**Pasal 28**

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan**

**Pasal 29**

Pejabat yang berhak menggunakan stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua BPD atau pejabat yang diberi wewenang.

**Pasal 30**

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

**Bagian Keempat**

**Kewenangan Pemegang dan Penyimpanan Stempel**

**Pasal 31**

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

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 32**

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

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Isi**

**Pasal 33**

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a memuat lambang Kabupaten Lombok Barat di bagian kiri atas, lambang Desa di bagian kanan atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b memuat lambang Kabupaten Lombok Barat dibagian kiri atas, lambang Desa dibagian kanan atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan**

**Pasal 34**

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan atau Perangkat Desa yang ditunjuk.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) digunakan untuk Keputusan BPD atau naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua BPD atau pimpinan BPD yang ditunjuk.

BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 35

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 36

Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.

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

Pasal 37

- (1) Sampul naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a berisi lambang Kabupaten Lombok Barat dibagian kiri atas, lambang Desa dibagian kanan atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.



- (2) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b berisi lambang Kabupaten Lombok Barat di bagian kiri atas, lambang Desa dibagian kanan atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 38

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

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 39

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintahan desa sebagai dimaksud pada ayat (1) memakai bahan berwarna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan ukuran panjang dan lebar papan adalah 2:1.

Pasal 40

- (1) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (1) Papan nama BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD dan nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

**Bagian Ketiga  
Penempatan**

**Pasal 41**

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

**BAB X  
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

**Pasal 42**

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

**BAB XI  
PELAPORAN**

**Pasal 43**

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

**BAB XII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 44**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di desa se-Kabupaten Lombok Barat.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Lombok Barat dan dapat melibatkan Organisasi Perangkat Daerah terkait.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, Plt dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul

naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal , Pasal 19, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 32, Pasal 35, dan Pasal 38 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 14 Januari 2021

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 14 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. BAEHAQI

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**

1. PERATURAN DESA



(garuda kuning mas)

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;

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 ...



2. PERATURAN KEPALA DESA



(garuda kuning emas)

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

Pasal 2

.....
.....

f

**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 ...

1

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



(garuda kuning mas)

KEPALA DESA..... KECAMATAN.....  
DAN KEPALA DESA..... KECAMATAN.....  
KABUPATEN LOMBOK BARAT  
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 .....  
.....  
a. Bahwa .....  
.....  
b. 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

f



.....  
.....  
**BAB II**  
.....

(dan seterusnya)

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

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

tanda tangan

tanda tangan

NAMA  
(tanpa gelar & pangkat)

NAMA  
(tanpa gelar & pangkat)

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

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

tanda tangan

tanda tangan

NAMA  
(tanpa gelar & pangkat)

NAMA  
(tanpa gelar & pangkat)

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

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

4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



(garuda kuning mas)

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

KEPUTUSAN KEPALA DESA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

KEPALA DESA .....,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

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

KEPALA DESA .....,

tanda tangan  
NAMA  
(Tanpa Gelar & Pangkat)

5. INSTRUKSI KEPALA DESA



(garuda kuning mas)

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

INSTRUKSI 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

1

6. SURAT EDARAN



(garuda kuning mas)

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.

7. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan .. No. Telp. .... Fax. .... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : / / /  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

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

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

KEPALA DESA.....

tanda tangan

NAMA

Tembusan\*:

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

\*Apabila diperlukan



b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan .. No. Telp. ... Fax. .... Kode Pos..  
Website ..... E-mail.....



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

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

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

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

tanda tangan  
NAMA

Tembusan\*:

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

\*Apabila diperlukan

8. SURAT KETERANGAN

a. Surat Keterangan Umum



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan .... No. ... Telp. ... Fax. .... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



SURAT KETERANGAN  
NOMOR : 470/...../...../.....

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 Lombok Barat.
  2. Sepanjang sepengetahuan kami orang tersebut diatas  
.....
  3. ....

Surat keterangan ini dipergunakan untuk

“.....”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

tanda tangan  
NAMA



b. Surat Keterangan Kelahiran



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos. ....  
Website ..... E-mail.....



SURAT KETERANGAN KELAHIRAN  
NOMOR : 470/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap Anak : .....  
Anak Ke : ..... (.....)  
Jenis Kelamin : .....  
Dilahirkan di : *(nama kabupaten), dd-mm-yyyy*  
Alamat Anak : .....  
Penolong Kelahiran : Bidan/Dokter/Dukun Bayi  
Alamat Penolong : .....

Adalah anak kandung dari suami istri tersebut dibawah ini :

**IBU**

NIK : .....  
Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Alamat : .....

**BAPAK**

NIK : .....  
Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Alamat : .....

Surat keterangan ini dipergunakan untuk : **Persyaratan pembuatan akta kelahiran**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA DESA.....

tanda tangan  
NAMA



c. Surat Keterangan Kematian



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



SURAT KETERANGAN KEMATIAN  
NOMOR : 470/...../...../20....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. NIK : .....
- 3. Nomor Kartu Keluarga : .....
- 4. Tempat/Tanggal Lahir/usia : ..... (.. th)
- 5. Jenis Kelamin : .....
- 6. Kewarganegaraan : WNI
- 7. Agama : .....
- 8. Status Perkawinan : .....
- 9. Pekerjaan : .....
- 10. Alamat : .....

Telah meninggal dunia, pada :

11. Hari / Tanggal : .....

12. Tempat Kematian : Desa .....

Kecamatan : .....

Kabupaten / Kotamadya : .....

Propinsi : .....

13. Sebab Kematian : .....

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan:

"....."  
"....."

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA

f

d. Surat Keterangan Beda Nama



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



SURAT KETERANGAN KEMATIAN  
NOMOR : 470/...../...../20....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Nama : .....

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

Nama : .....

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

Nama : .....

4. ....

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

“.....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA DESA .....

tanda tangan  
NAMA

e. Surat Keterangan Ahli Waris



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan .... No. ... Telp. .... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



SURAT KETERANGAN AHLI WARIS  
NOMOR : 470/...../...../20....

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

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. .... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



SURAT PERINTAH  
NOMOR : .....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

a.n. KEPALA DESA .....

tanda tangan  
NAMA

A

10. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



SURAT IZIN KEPALA DESA .....

Nomor : .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

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

tanda tangan  
NAMA

11. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... 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

MATERAI tanda tangan

NAMA

SAKSI-SAKSI :

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

f

12. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.

Website ..... E-mail.....



SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar :  
.....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

tanda tangan  
NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar :  
.....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
a.n. KEPALA DESA.....,  
Sekretaris Desa

tanda tangan  
NAMA



13. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.

Website ..... E-mail.....

LAMBANG  
DESA

Lembar Ke : .....  
Kode : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Perangkat yang diperintah	
3.	Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4.	Maksud Perjalanan	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut Nama	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Beban Rekening	
10.	Keterangan lain-lain	

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

KEPALA DESA .....

NAMA

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas Bentuk Belakang

SPPD: : .....  
Berangkat Dar : .....  
(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 : ..... Telah diperiksa dengan keterangan  
Pada Tanggal : ..... bahwa Perjalanan Dinas tersebut di  
Atas perintahnya dan semata-mata  
untuk kepentingan jabatan dalam  
waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA DESA .....

.....

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealfaannya.

14. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



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.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang memberi kuasa  
KEPALA DESA .....

Materai 10.000

Tanda tangan  
NAMA

Tanda tangan  
NAMA

A

15. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

KECAMATAN .....

DESA .....

Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.

Website ..... E-mail.....



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan  
NAMA

Tembusan :

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

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

tanda tangan  
NAMA

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... 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 Peraturan/Keputusan..... Nomor.....  
terhitung..... telah nyata menjalankan tugas  
sebagai.....di.....

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

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

tanda tangan  
NAMA

Tembusan:

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

17. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... 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. ....

f

18. SURAT NOTA



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....  
 Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. .... Kode Pos.  
 Website ..... E-mail.....



NOTA DINAS

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan  
NAMA

Tembusan:

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

f



19. SURAT DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	Diterima Tgl	:
No. surat	:	No. Agenda	:
Tgl. Surat	:	Sifat	:
		<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan Kepada :	Dengan Hormat :
<input type="checkbox"/> .....	Harap
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/> Dst. ....	<input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi

Catatan :

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

20. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

KEPALA DESA.....,

tanda tangan  
NAMA

21. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... 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

22. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



REKOMENDASI

NOMOR.....

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

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

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

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

tanda tangan  
NAMA



23. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....  
.....

SURAT PENGANTAR  
Nomor : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Penerima  
Nama Jabatan

Pengirim  
Nama Jabatan

Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor Telpon.....

f

24. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

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

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

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

Dibuat di

.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
KEPALA DESA.....,

tanda tangan

tanda tangan

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

tanda tangan  
NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

25. BERITA ACARA RAPAT



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



NOTULEN

- Sidang/Rapat : .....
- Hari/Tanggal : .....
- Waktu Panggilan : .....
- Waktu siding/rapat : .....
- Acara : 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- Pimpinan Sidang/Rapat
- Ketua : .....
- Sekretaris : .....
- Pencatat : .....
- Peserta Sidang/Rapat : 1. ....
- 2. dan seterusnya
- Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....
- 2. dan seterusnya
- 1. Kata Pembukaan : .....
- 2. Pembahasan : .....
- 3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

tanda tangan

NAMA

26. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... 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 PERTEMUAN RAPAT



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... 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.				
dan Se te rus nya				

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

tanda tangan  
NAMA

f

28. DAFTAR HADIR HARIAN



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
Jalan ... No. ... Telp. ... Fax. ... Kode Pos.  
Website ..... E-mail.....



DAFTAR HADIR

BULAN

MINGGU

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

tanda tangan

NAMA

29. PIAGAM PENGHARGAAN



KEPALA DESA .....

---

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

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

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

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

Desa/kelurahan, Tanggal, Bulan, Tahun  
KEPALA DESA .....

tanda tangan

NAMA



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

1. Penggunaan "a.n"

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

NAMA

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

NAMA

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

NAMA

2. Penggunaan "Pj"

Pj. KEPALA DESA.....,

NAMA

3. Penggunaan Plt.":

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

NAMA

**C. PARAF**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

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

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

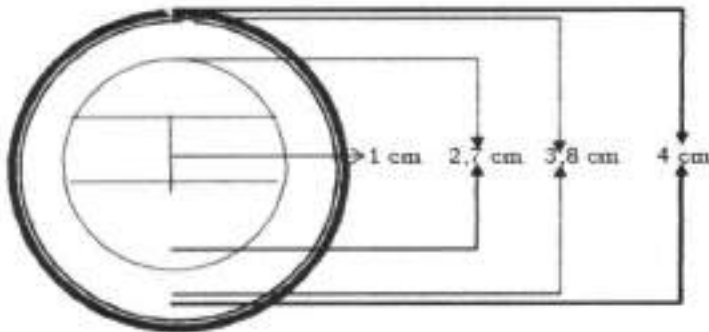
PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi .....	
Kaur/Kasi .....	
dst	

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

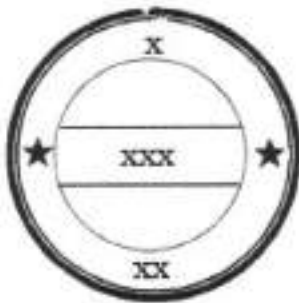
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- a. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;

- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

**D. BENTUK DAN UKURAN ISI STEMPEL**



Contoh Stempel Kepala Desa



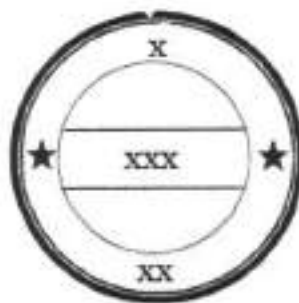
- x : PEMERINTAH KABUPATEN.....  
xx : KECAMATAN....  
xxx : KEPALA DESA.....

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 :

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT KECAMATAN ..... DESA .....</p> <p>Jl....., Telp (...) ..... Kode Pos .....</p> <p>Website :..... e-mail : .....</p>	
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT KECAMATAN ..... BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ...</p> <p>Jl....., Telp (.....) ..... Kode Pos .....</p> <p>Website : .....e-mail : .....</p>	

**F. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS**  
UKURAN HURUF.


- Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama desa adalah 3 : 4
- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama desa dengan huruf arial 18.

Contoh Sampul Naskah Dinas

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT KECAMATAN ..... DESA .....</p> <p>Jl..... No. ...., Telp(.....) ..... Fax (.....) ..... Kode Pos ...</p> <p>Webite : ..... e-mail : .....</p>	
Nomor : / / Stempel		Kepada : Yth. .... ..... di - .....



**CONTOH  
FORMAT MAP**

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT KECAMATAN ..... DESA ..... Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos..... website.... e-mail.....</p>	<p>LAMB ANG DESA</p>
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		

+

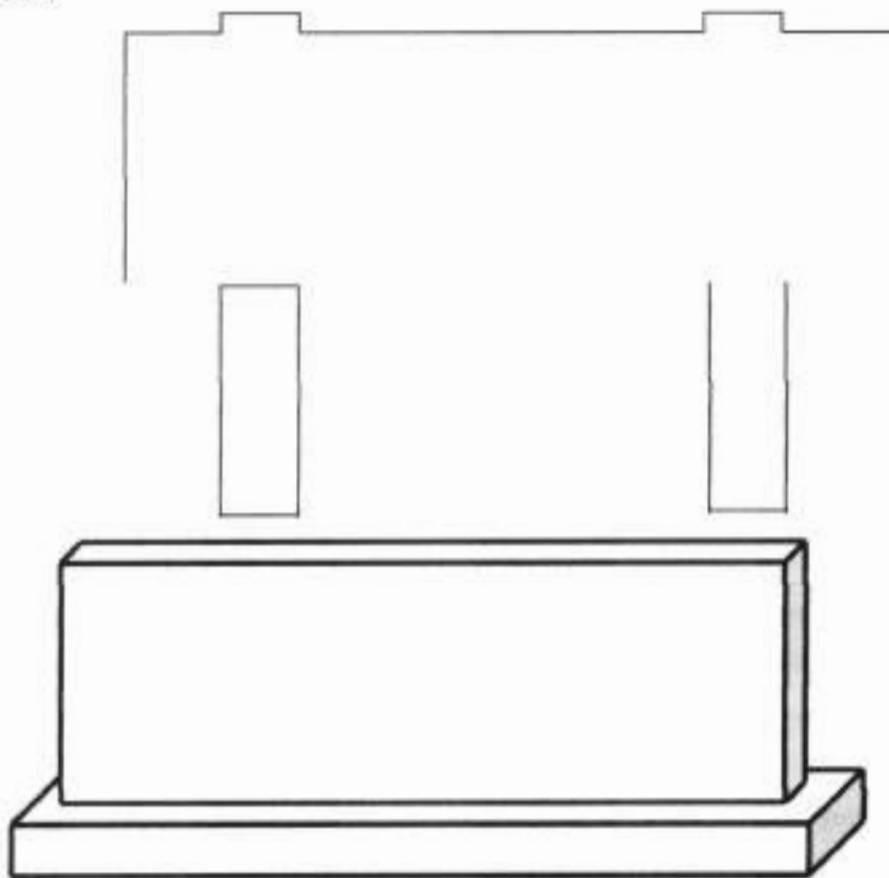


**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**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 LOMBOK BARAT</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>DESA .....</b></p> <p>Jl. .... No. .... Lombok Barat Telp. (....) .....</p>
---

Contoh Papan nama kantor BPD

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....</b></p> <p style="text-align: center;">Jl..... No. .... Lombok Barat, Telp (.....) .....</p>
---

BUPATI LOMBOK BARAT, 

  
H. FAUZAN KHALID