



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu dilakukan pengaturan terhadap tata naskah dinas Pemerintah Desa secara utuh dan menyeluruh;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotaparaja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris 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 Sekretrariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
12. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
13. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
14. 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.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Desa.
16. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
17. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
18. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
19. Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
20. Instruksi Kepala Desa adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari kepala desa kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
21. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambing/logo dan cap dinas.
22. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
23. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
24. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
25. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada perangkat desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Kepala Desa berisi panggilan kepada seorang perangkat desa untuk menghadap.
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
44. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses siding atau rapat.
45. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
46. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
47. 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.

48. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
49. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
50. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

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 ketetapan; 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 system.
- (5) Asas kecepatan dan ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (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. penyetikan 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. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan oleh sekretariat.

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.

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

Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 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 gram dan 80 gram;
- b. penggunaan kertas di atas 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 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, 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;
- u. notulen;
- v. daftar hadir;
- w. nota dinas; dan
- x. 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 mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Penjabat 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 dimaksud 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.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani harus diparaf terlebih dahulu.
- (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 bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
 - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
 - d. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok 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) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Peraturan Bersama; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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; dan
 - w. piagam.

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 Sekretaris Desa; dan
- c. stempel BPD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

Stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berbentuk lingkaran.

Pasal 27

Ukuran stempel desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 penyimpanan 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 dalam Pasal 32 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 daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos.
- (2) Kop naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b memuat lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama BPD, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faxsimile, 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;
 - Sampul naskah dinas BPD.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 36

- (1) Sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (3) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) 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, 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.
- (2) 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 Bangka
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka dan dapat melibatkan Satuan Kerja 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 19, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 32, Pasal 35, dan Pasal 38 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 6 November 2020
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 6 November 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2020 NOMOR 62

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 60 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN 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 emas)

KEPALA DESA(Nama Desa)
KABUPATEN BANGKA

PERATURAN DESA..... (Nama Desa)
NOMORTAHUN

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.dst
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 BERSAMA KEPALA DESA



(garuda kuning emas)
KABUPATEN BANGKA

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 ini dengan penempatannya dalam Berita Desa dan Berita Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

KEPALA DESA,

Tanda tangan

Tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA
..... (Nama Desa)

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

3. PERATURAN KEPALA DESA



(garuda kuning emas)

KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN BANGKA

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

BAB II

.....
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

tanda tangan
NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA, (Nama Desa)

Tanda tangan
NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

BERITA DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR

4. KEPUTUSAN KEPALA DESA



(garuda kuning emas)

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 emas)

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

INSTRUKSI KEPALA DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

KEPALA DESA,

Dalam rangka
.....

Dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

6. SURAT EDARAN



(garuda kuning emas)

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

7. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

a.n. KEPALA DESA
.....

Tanda tangan

NAMA

Tembusan* :
1.
2.

*Apabila diperlukan

8. SURAT KETERANGAN

a. Surat Keterangan Umum



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 Bangka.

2. Sepanjang sepengetahuan kami orang tersebut diatas

3.

Surat keterangan ini digunakan 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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
NOMOR :///

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap Anak :
Anak Ke : (.))
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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NOMOR : / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Telah meninggal dunia, pada :

11. Hari / Tanggal :
12. Tempat Kematian : Desa
Kecamatan :
Kabupaten/Kotamadya :
Provinsi :
13. Sebab Kematian :

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan :

””

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

d. Surat Keterangan Beda Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Berdasarkan dokumen No.
Nama :
2. Berdasarkan dokumen No.
Nama :
3. Berdasarkan dokumen No.
Nama :
4.

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

”.....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

e. Surat Keterangan Ahli Waris



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamat :

2. Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamat :

3. Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

NIK :

Pekerjaan :

Alamat :

4. :

Berdasarkan sepengetahuan kami, bahwa orang tersebut diatas adalah benar ahli waris dari yang telah meninggal pada tanggal di Desa Kecamatan Kabupaten

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan

”.....”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

9. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Nama (yang memberi perintah)* :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

c. Nama :
d. Jabatan :

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal

a.n. KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

10. SURAT IZIN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

SURAT IZIN KEPALA DESA

Nomor :

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....

b.
.....

MEMBERIKAN IZIN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

11. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; background-color: #4a7ebb; color: white; margin: 0 auto; padding: 5px;">MATERAI</div>	PIHAK KESATU Tanda tangan NAMA
---	--	--

SAKSI-SAKSI :

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

12. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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

a.n. KEPALA DESA
Sekretaris Desa

Tanda tangan

NAMA

13. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Perangkat yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	
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

Tanda tangan

NAMA

14. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
KEPALA DESA

Tanda tangan

Materai 6000

Tanda tangan

NAMA

NAMA

15. SURAT UNDANGAN
a. Ditandatangani Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Acara :

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

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

Tembusan :

1.
2.

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Acara :

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

a.n. KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

Tembusan :

1.
2.

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sifat : Kepada :
Lampiran : Yth.
Perihal : Panggilan di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Menghadap Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA DESA

Tanda tangan

NAMA

Tembusan :

1.
2.

18. SURAT NOTA



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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.

19. SURAT DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 :

Dengan Hormat :

Diteruskan Kepada :

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Harap Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Proses Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Koordinasi / Konfirmasi
<input type="checkbox"/>	Dst.....			

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan Tanggal

Nama Pejabat

20. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

21. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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

Nama Pejabat

Pangkat

NIP.

Nomor Telepon

Pengirim

Nama Jabatan

Nama Pejabat

Pangkat

NIP.

24. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 Pihak Kedua.

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

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

Pihak Kedua

Tanda tangan
NAMA

Dibuat di

Pihak Pertama
KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

25. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2.
3.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta 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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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 BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... 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.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tanda
NAMA

28. DAFTAR HADIR PERTEMUAN HARIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor ... Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

DAFTAR HADIR
BULAN
MINGGU

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL						KET
			1	2	3	4	5	dst	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
dst									

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA DESA

Tanda tangan
NAMA

29. PIAGAM PENGHARGAAN



KEPALA DESA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Kepala Desa..... 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 sekretaris 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	

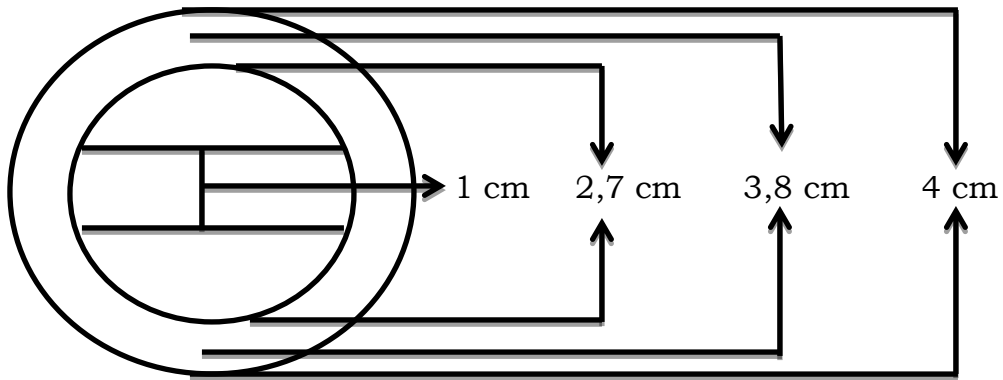
Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Desa:

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi	
Kaur/Kasi	
dst	

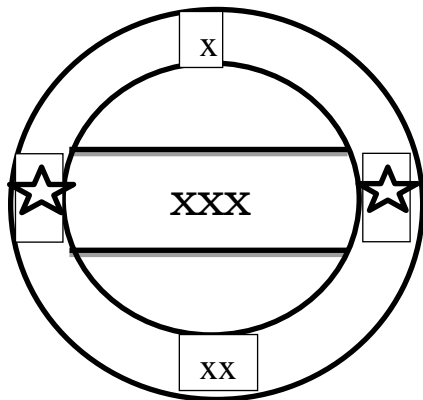
PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi	
BPD	
Lembaga	
dst	

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

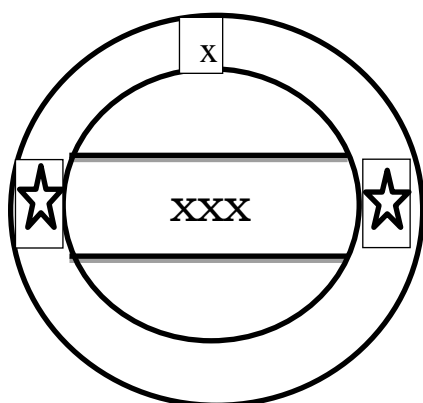


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KECAMATAN

XXX : KEPALA DESA

Contoh Stempel Sekretaris Desa

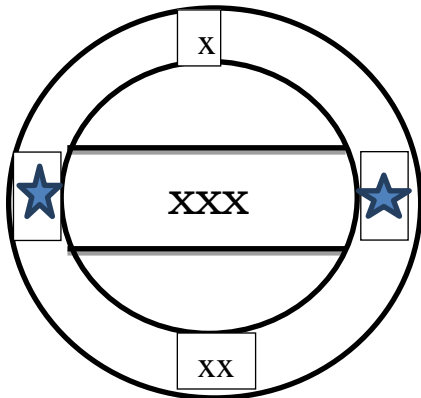


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KECAMATAN

XXX : KEPALA DESA

Contoh Stempel BPD



X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : KECAMATAN

XXX : BPD 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.

- Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf *bookman old style* 14.
- Tulisan nama desa dengan huruf *bookman old style* 18.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KECAMATAN
	DESA
Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos	
Website E-mail	


	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KECAMATAN
	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Jalan Nomor 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 BANGKA	
	KECAMATAN	
	DESA	
	Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos	
	Website E-mail	
Nomor : /		Kepada :
Stempel		Yth.
	
		di -
	

CONTOH
FORMAT MAP



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN
DESA

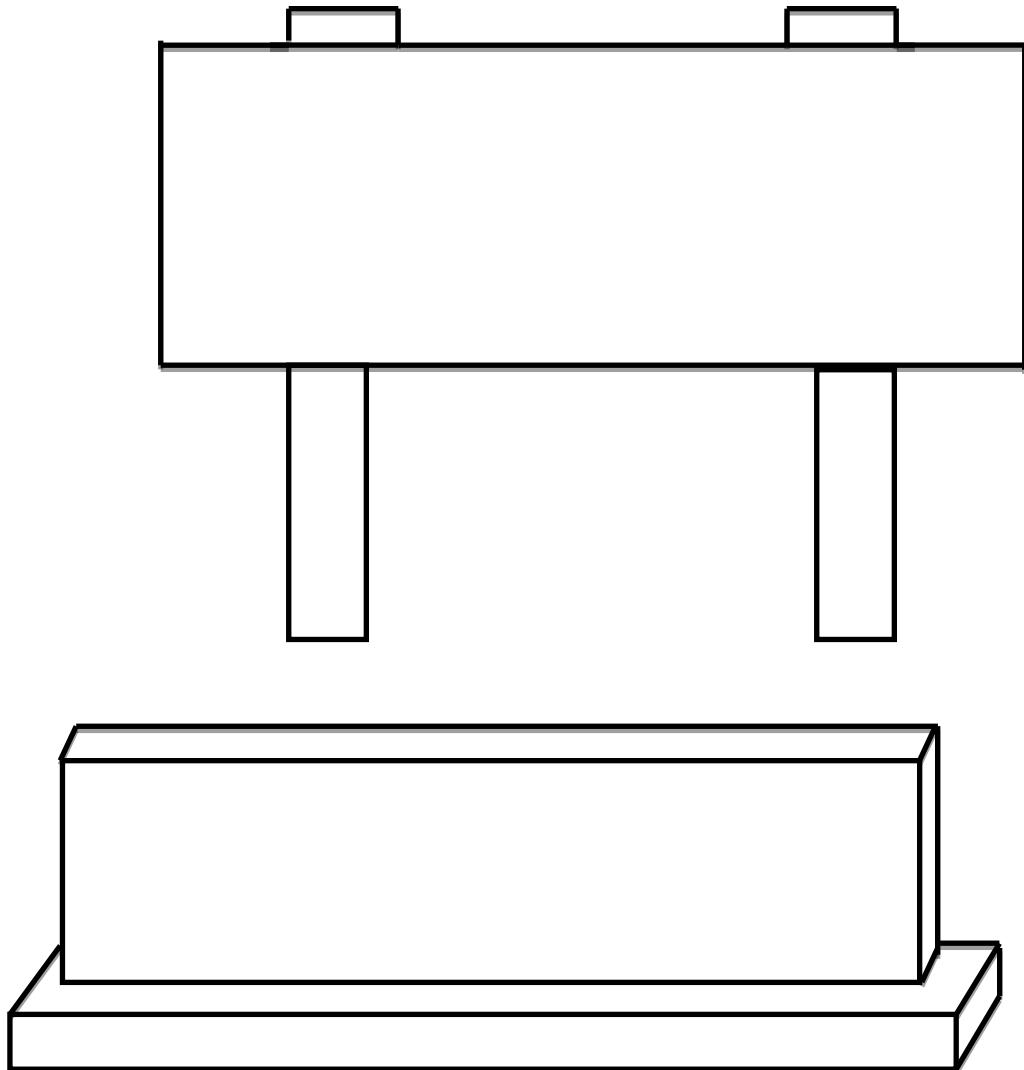
Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail

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 huuf 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

LAMBANG DESA	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KECAMATAN
	KANTOR KEPALA DESA
Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos	
Website E-mail	

Contoh Papan nama kantor BPD

LAMBANG DESA	BADAN PERMUSYAWARATAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
	Jalan Nomor Telp. Fax Kode Pos
Website E-mail	

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN