



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 18 TAHUN 2007

T E N T A N G

TATA NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DI KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan yang mendasar terhadap pengaturan Badan Permusyawaratan Desa, maka dipandang perlu menyusun Tata Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa;
- b. bahwa sehubungan hal tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2961);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 13, Seri D.6);
8. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 90 Seri D.29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DI KABUPATEN
CIREBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat-istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Pemerintah Desa adalah Kuwu dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat berdasarkan persetujuan bersama Badan Permusyawaratan Desa dan Kuwu;
8. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
9. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan BPD di lingkup Pemerintahan Desa;
10. Stempel BPD adalah alat/cap yang digunakan untuk mensyahkan suatu naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh Ketua BPD atau Pimpinan BPD lainnya yang ditunjuk;

11. Papan Nama Lembaga adalah papan nama yang bertuliskan nama dan alamat BPD yang bersangkutan;
12. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
13. Peraturan BPD adalah naskah dinas yang bersifat pengaturan dan mengikat kedalam yang dibuat berdasarkan hasil musyawarah.
14. Keputusan BPD adalah naskah dinas yang bersifat penetapan berdasarkan hasil musyawarah BPD.
15. Keputusan Ketua / Pimpinan BPD adalah naskah dinas yang bersifat penetapan dan mengikat kedalam yang diputuskan berdasarkan hasil musyawarah.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Pertama Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas sebagai pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas BPD di lingkup Pemerintahan Desa.

Pasal 3

Asas tata naskah dinas terdiri dari :

1. Asas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Asas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan, yang meliputi pembakuan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Asas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan adalah Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah yang berdayaguna dan berhasilguna, menjaga kerahasiaan pengamanan naskah secara normatif serta terjaminnya aspek legalitas keabsahan secara hukum.

**Bagian Kedua
Susunan dan Bentuk,
Pengelolaan dan Penandatanganan Naskah Dinas**

Pasal 4

Susunan dan bentuk Naskah Dinas BPD dirumuskan dalam produk-produk hukum dan bentuk surat.

Pasal 5

Pengelolaan Naskah Dinas BPD dilakukan oleh Sekretaris BPD .

Pasal 6

Penandatanganan Naskah Dinas BPD dilakukan oleh Pimpinan BPD dan atau untuk atas nama pimpinan.

**BAB III
KOP NASKAH DINAS**

Pasal 7

- (1) Kop Naskah Dinas memuat sebutan Badan Permusyawaratan Desa, alamat, nomor telepon, nomor faximile, kode pos serta nama Desa dan Kecamatan yang bersangkutan.
- (2) Kop Naskah Dinas BPD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (3) Bentuk ukuran dan isi Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul**

Pasal 8

- (1) Sampul Naskah Dinas BPD berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas cassing.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

Pasal 9

Kop Sampul Naskah Dinas BPD memuat sebutan BPD, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos yang bersangkutan.

pasal 10

Kop Sampul Naskah Dinas BPD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Pasal 11

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas BPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 12

Kop Sampul Naskah Dinas BPD di gunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan BPD.

BAB V NASKAH DINAS

Pasal 13

Naskah Dinas BPD dituangkan dalam susunan dan bentuk peraturan dan bentuk surat.

Pasal 14

Naskah Dinas yang dituangkan dalam susunan dan bentuk peraturan terdiri atas :

1. Peraturan BPD;
2. Keputusan BPD;
3. Keputusan Ketua/Pimpinan BPD.

Pasal 15

Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat antara lain :

1. Surat Biasa;
2. Surat Edaran;
3. Surat Keterangan
4. Surat Perintah;
5. Surat Pengantar;
6. Surat Tugas;
7. Surat Undangan
8. Surat Panggilan;
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
10. Surat Ijin;
11. Surat Kuasa
12. Pengumuman;
13. Rekomendasi;
14. Berita Acara;
15. Nota Dinas.

Pasal 16

Susunan dan bentuk Naskah Dinas serta pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas BPD sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI STEMPEL BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 17

- (1) Stempel BPD berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel BPD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Garis lingkaran luar;
 - b. Garis lingkaran tengah;
 - c. Garis lingkaran dalam;
 - d. 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam;
 - e. isi stempel.

Pasal 18

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 18 terdiri dari :

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

Pasal 19

- (1) Stempel BPD berisi sebutan Badan Permusyawaratan Desa dan nama Desa yang bersangkutan.
- (2) Stempel BPD tidak menggunakan lambang.

Pasal 20

Stempel BPD menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 21

Bentuk ukuran dan isi stempel BPD sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 22

Pejabat yang berhak menggunakan stempel BPD adalah Ketua/ Wakil Ketua/Sekretaris BPD.

Pasal 23

Stempel BPD dibubuhkan pada bagian kiri dari tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB VII PAPAN NAMA

Pasal 24

Papan Nama BPD berbentuk persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi nama BPD, nama Desa, nama Kecamatan, alamat, telepon, faximile, dan kode pos wilayah.

Pasal 25

Papan Nama BPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 26

Bentuk, ukuran dan isi papan nama BPD sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Papan nama BPD ditempatkan/dipasang pada tempat yang strategis mudah dilihat dan serasi dengan letak bentuk gedungnya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

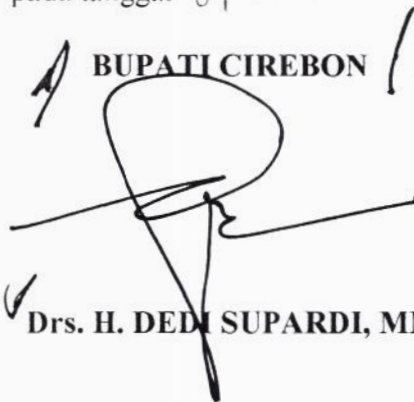
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2000 tentang Tata Naskah Dinas Badan Perwakilan Desa di Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 09 01 2002


BUPATI CIREBON
✓ **Drs. H. DED SUPARDI, MM** ✓

Lampiran I : Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal :

**BENTUK, SUSUNAN, UKURAN DAN ISI KOP
NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

Perbandingan ukuran huruf 2 : 3 yaitu :

1. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Nama BPD.
2. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan Alamat.

Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas, seperti contoh sebagai berikut :

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BODE LOR

KECAMATAN PLUMBON KABUPATEN CIREBON

Jl. No. Telp. Fax.

BODE LOR

(Kode Pos)

Lampiran II: Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal : _____

Contoh : A. Bentuk / Model Naskah Dinas Keputusan BPD



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

_____ } 4 ½ kait
} 1
PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M.....
KECAMATAN M.....
} 1 ½ kait
NOMOR : TAHUN
} 2 kait
TENTANG
} 2 kait
M.....
} 3 kait
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
} 3 kait
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
} 3 kait

-- 7 ketuk - Menimbang : a. M.....
- } 2 kait
-----20 ketuk ----- b. M.....
} 3 kait

Mengingat : 1. M.....
} 2 kait
2. M.....
} 3 kait

Memperhatikan : M.....
} 3 kait

MEMUTUSKAN :
} 3 kait

-- 7 ketuk - Menetapkan : PERATURAN BPD TENTANG M.....
} 3 kait
BAB ...
M.....
} 2 kait
Pasal.....
1. M.....
2. M.....
3. Dst.....
} 2 kait
Pasal.....
1. M.....
a.
b.
BAB...
M.....
} 2 kait

Bagian Pertama

M.....

Paragraf...

M.....

} 2 kait

Pasal ...

M.....

} 2 kait

BAB.....

M.....

} 2 kait

Pasal...

M.....

} 2 kait

}

} 4 ½ kait

}

----- 45 ketuk -----

Ditetapkan di M.....

pada tanggal

} 3 kait

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

M.....

KETUA,

}

} 6 kait

}

NAMA JELAS

Contoh : B. Bentuk / Model Naskah Dinas Keputusan BPD



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 4 ½ kait
}

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M.....
KECAMATAN M.....
} 1 ½ kait
NOMOR : TAHUN
} 2 kait
TENTANG
} 2 kait
M.....
} 3 kait
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
} 3 kait
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
} 3 kait

-- 7 ketuk - Menimbang : c. M.....
- } 2 kait
-----20 ketuk ----- d. M.....
} 3 kait

Mengingat : 3. M.....
} 2 kait
4. M.....
} 3 kait

Memperhatikan : M.....
} 3 kait

MEMUTUSKAN :
} 3 kait

-- 7 ketuk - Menetapkan :
} 3 kait

PERTAMA : M.....
} 2 kait
KEDUA : M.....
} 2 kait
KETIGA : M.....
} 4 ½ kait
} 3 kait

----- 45 ketuk ----- Ditetapkan di M.....
pada tanggal
} 3 kait
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
} 3 kait
NAMA JELAS

Contoh : C. Bentuk / Model Naskah Dinas Keputusan Ketua/Pimpinan BPD.



SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS DALAM BENTUK PERATURAN

KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

KEPUTUSAN KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M.....
KECAMATAN M.....

NOMOR : TAHUN
TENTANG

M.....
M.....

} 3 kait
 KETUA
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M.....
 } 3 kait

-- 7 ketuk - Menimbang : a. bahwa...m.....
- } 2 kait

-----20 ketuk ----- b. bahwa m.....
} 3 kait

Mengingat : 1. M.....
 } 2 kait

2. M..... } 3 kait

Memperhatikan : M..... } 3 kait

MEMUTUSKAN :

} 3 kait

- 7 ketuk -- Menetapkan : } 3 kait

PERTAMA : M.....
} 3 kait

KEDUA : M.....
} 3 kait

KETIGA : M.....
} 4 ½ kait

----- 45 ketuk ----- } Ditetapkan di M.....
pada tanggal

3 kali
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....

KETUA }
} 6 kait

NAMA JELAS

Lampiran III: Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal : _____

Contoh : 1. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Biasa.



**SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
DALAM BENTUK SURAT**

KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

		} 3 kait	
----- 45 ketuk -----		Cirebon,	
} 3 kait		} 3 s/d 6 kait	
--- 10 ketuk ---	Nomor : M.....	}	
	Sifat : M.....	Kepada	
	Lampiran : M.....	} 2 kait	
	Hal : M.....	Yth. M.....	
----- 20 ketuk -----		m.....	
	}	} 2 kait	
	} 3 s/d 9 kait	di	
	}	M.....	
	}		
----- 26 ketuk -----	M.....		
	m.....		
	} 2 kait		
	M.....		
	m.....		
	} 2 kait		
	M.....		
	m.....		
		}	
----- 45 ketuk -----	BADAN PERMUSYAWARATAN DESA	} 4 ½ kait	
	M.....		
	KETUA,		
	} 6 kait		
	}		
	<u>NAMA JELAS</u>		
--- 10 ketuk ---	} 2 kait		
	Tembusan :		
	} 2 kait		
	1.		
	2.		

Contoh : 2. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Edaran



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

----- 45 ketuk ----- } 3 kait
} 3 kait M.....
--- 10 ketuk -Nomor : M..... } 3 s/d 6 kait
Sifat : M..... }
Lampiran : M..... Kepada
Hal : M..... } 2 kait
----- 20 ketuk ----- m..... Yth. M.....
} m.....
} 3 s/d 9 kait } 2 kait
} di
} M.....

SURAT EDARAN

----- 26 ketuk ----- M.....
} 3 kait
m.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....

----- 45 ketuk ----- }
} 4 ½ kait
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
}
} 6 kait
}
NAMA JELAS

----- 10 ketuk ----- } 2 kait
Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 3. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Keterangan



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

SURAT KETERANGAN

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

----- 20 ketuk -----1. Yang bertandatangan di bawah ini :
----- 23 ketuk ----- a. Nama : M.....(Nama Pejabat)
b. Jabatan : M.....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : M.....
b. Umur : M.....
c. Kebangsaan : M.....
d. Agama : M.....
e. Pekerjaan : M.....
f. alamat : M.....

Bermaksud M.....
m

2. Berhubung dengan maksud yang bersangkutan diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

----- 45 ketuk ----- M..... Tahun

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

M.....

KETUA,

NAMA JELAS

---- 10 ketuk -- Tembusan :

1. M.....
2. M.....

Contoh : 4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perintah



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 6 kait
SURAT PERINTAH
} 1 ½ kait
Nomor :/...../.....
} 4 ½ kait
}

----- 26 ketuk ----M.....
-- 20 ketuk --- m.....
m.....

} 3 kait
MEMERINTAHKAN :
} 2 kait
Kepada :
} 2 kait
a. Nama : M.....
b. Jabatan : M.....
m.....
} 2 kait
M.....

---- 20 ketuk ---m.....
m.....

} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk -----Dikeluarkan di M.....
pada tanggal
} 3 kait
}

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
}

NAMA JELAS

--- 10 ketuk ---Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 6. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Tugas



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 6 kait
SURAT TUGAS
} 2 kait
Nomor :/...../.....
} 4 ½ kait

----- 20 ketuk -----Dasar : M.....
} 1 ½ kait
m.....
} 2 kait
Pertimbangan : 1. Untuk tidak terjadi kelambatan pekerjaan dan
kekosongan pimpinan.
2. Bahwa Sdr. : M.....
Jabatan : M.....

Dipandang mampu untuk melakukan tugas
pekerjaan sehari-hari m.....
.....

Menugaskan untuk : 1. M.....
2. M.....
3. Terhitung mulai tanggal
s/d
} 2 kait

----- 26 ketuk ----- Surat Penugasan ini disampaikan kepada yang bersangkutan
untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebaik-baiknya.
} 4 ½ kait

----- 45 ketuk -----M.....
} 2 kait

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
NAMA JELAS

--- 10 ketuk ---Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....



----- 45 ketuk ----- M.....,

--- 10 ketuk --- Nomor : M..... Kepada
Sifat : M..... } 2 kait
Lampiran : M..... Yth. M.....
Hal : M..... m.....
di
M.....

----- 26 ketuk ----- Dengan ini mengharapkan kehadiran Saudara dalam
Rapat/Pertemuan/Sidang yang akan diselenggarakan pada:
Hari : M.....
Tanggal : M.....
Waktu : M.....
Acara : M.....
Pimpinan Rapat: M.....
Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

----- 45 ketuk ----- M.....,

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
NAMA JELAS

--- 10 ketuk --- Tembusan :
1. M.....
2. M.....

Contoh : 8. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Panggilan



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

----- 45 ketuk ----- }
} 3 kait
M..... } 3 s/d 6 kait

--- 10 ketuk --- Nomor : M..... Kepada
Sifat : M..... } 2 kait
Lampiran : M..... Yth. M.....
Hal : M..... m.....
di
M.....

----- 26 ketuk ----- }
} 3 s/d 6 kait
----- Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
----- }
} 2 kait
Pada hari : M.....
} 2 kait
Tanggal : M.....
} 2 kait
Waktu : M.....
} 2 kait
Tempat : M.....
m.....
} 2 kait
Untuk : M.....
m.....
} 2 kait
Bila panggilan ini tidak ditaati akan diambil tindakan
lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
} 4 ½ kait

----- 45 ketuk ----- BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
} NAMA JELAS

--- 10 ketuk --- } 2 kait
Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 9. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

}
} 3 kait
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

} 1 ½ kait
Nomor :
} 1 ½ kait

--7--ketuk

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah } 1 kait } 1 kait	
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. M..... b. M.....
4.	Maksud perjalanan	
5.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. M..... b. M.....
6.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. M..... b. M..... c. M.....
7.	Alat angkutan yang dipergunakan	
8.	Pengikut Nama	Umur Hub. Keluarga
	1. M.....	M..... M.....
	2. M.....	M..... M.....
	3. M.....	M..... M.....
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10	Keterangan lain-lain	

}
} 3 kait
}
Dikeluarkan di M.....
pada tanggal
} 2 kait

-7ketuk-Tandatangan pemegang,

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

M.....

KETUA,

} 6 kait

}
NAMA JELAS

}
}
} 8 kait
}
NAMA JELAS

Halaman belakang :

----- 45 ketuk -----Berangkat dari
(tempat kedudukan) : M.....
Pada tanggal : M.....
Ke : M.....

Kepala Instansi,

(.....)

I.	Tiba di : M..... Pada : M..... tgl. Kepala (.....)	Berangkat : M..... dari : M..... Ke : M..... Pada tanggal Kepala (.....)
II.	Tiba di : M..... Pada : M..... tgl. Kepala (.....)	Berangkat : M..... dari : M..... Ke : M..... Pada tanggal Kepala (.....)
III.	Tiba di : M..... Pada : M..... tgl. Kepala (.....)	Berangkat : M..... dari : M..... Ke : M..... Pada tanggal Kepala (.....)
IV.	Tiba di : M..... (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah, (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan tersebut diatas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang singkat Pejabat yang memberikan perintah (.....)

Contoh : 10. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Ijin



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 4 ½ kait
SURAT IJIN
} 2 kait
TENTANG
} 2 kait

M.....

} 4 ½ kait

---7 -- Dasar : a. M.....
m.....

----- 20 ketuk ----- b. M.....
m.....

c. M.....
m.....

} 3 kait
MENGIJINKAN :
} 3 kait

Kepada : M.....
m.....
} 2 kait

Alamat : M.....
m.....
} 2 kait

Untuk : M.....
m.....
m.....
m.....

} 4 ½ kait

----- 45 ketuk ----- Dikeluarkan di M.....
pada tanggal

} 3 kait
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,

} 6 kait
NAMA JELAS

} 2 kait
-- 7 --- Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 11. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Kuasa



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

SURAT KUASA

Nomor

}
} 6 kait

} 1 ½ kait

:/...../.....

}

} 4 ½ kait

}

----- 20 ketuk ----- Yang bertanda tangan di bawah ini :

----- 26 ketuk ----- a. Nama : M.....
b. Jabatan : M.....
m.....

} 2 kait

MEMBERI KUASA :

} 2 kait

----- 20 ketuk ----- Kepada :

a. Nama : M.....
b. Jabatan : M.....
m.....

} 2 kait

Untuk :

} 2 kait

M.....

----- 20 ketuk ----- m.....
m.....

} 2 kait

Demikian supaya yang berkepentingan menjadi maklum.

}

} 4 ½ kait

}

----- 45 ketuk ----- M.....

}

} 3 kait

----- 20

ketuk -----Yang diberi kuasa,

.....

}

}

}

} 6 kait

}

NAMA JELAS

Yang memberi kuasa
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

M.....

KETUA,

}

} 6 kait

}

NAMA JELAS

Contoh : 12. Bentuk / Model Naskah Dinas Pengumuman



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 6 kait
PENGUMUMAN
} 1 ½ kait
NOMOR
} 2 kait
TENTANG
} 2 kait

M.....
M.....
} 4 ½ kait
} 2 kait

----- 26 ketuk ----- M.....
----- 20 ketuk ----- m.....
m.....
} 2 kait
M.....
M.....
M.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....

} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk ----- Dikeluarkan di M.....
pada tanggal

} 3 kait
}

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
}

NAMA JELAS

Contoh : 13. Bentuk / Model Naskah Dinas Rekomendasi



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 6 kait

REKOMENDASI

} 1 ½ kait

NOMOR

} 2 kait

TENTANG

}

M.....

M.....

} 4 ½ kait

----- 26 ketuk ----- M.....

----- 20 ketuk ----- m.....

} 2 kait

a. M.....

m.....

b. M.....

m.....

} 2 kait

M.....

m.....

}

} 4 ½ kait

}

----- 45 ketuk ----- M.....

}

} 3 kait

}

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

M.....

KETUA,

}

} 6 kait

}

NAMA JELAS

Contoh : 14. Bentuk / Model Naskah Dinas Rekomendasi



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

}
} 3 kait
}

LEMBAR DISPOSISI

}
} 3 kait
}

----- Surat dari : } 3 kait
} 3 Diterima tanggal :
}

----- Tanggal surat : Nomor Agenda :

----- Nomor surat : Diteruskan kepada :

}
} 3 kait
}

Isi Disposisi

Tandatangan atau paraf
Tanggal, bulan dan tahun

Contoh : 15. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Acara



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 3 kait
BERITA ACARA
} 3 kait

----- 26 ketuk ----- Pada hari ini tanggal bulan
----- 20 ketuk ----- tahun kami yang bertandatangan di bawah ini
masing-masing :
} 2 kait

1. M.
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
} 2 kait

2. M.
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.
} 2 kait

M.
M.

} 4 ½ kait

----- 45 ketuk ----- M.

} 2 kait

----- 20 ketuk ----- PIHAK KEDUA } 2 kait NAMA JABATAN, } } } 6 kait <u>NAMA JELAS</u>	PIHAK PERTAMA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M. KETUA, } } 6 kait <u>NAMA JELAS</u>
---	--

} 3 kait
Dilakukan dihadapan
}
} 6 kait
NAMA JELAS

Contoh : 16. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Acara



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 3 kait
BERITA ACARA
} 3 kait

----- 26 ketuk ----- Pada hari ini ... tanggal bulan
----- 20 ketuk ----- tahun kami yang bertandatangan di bawah ini
masing-masing :
} 2 kait

1. M.....
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
} 2 kait

2. M.....
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.
} 2 kait

M.....
M.....

} 4 ½ kait

----- 45 ketuk ----- M.....
} 2 kait

----- 20 ketuk -----PIHAK KEDUA
} 2 kait
NAMA JABATAN,
}
} 6 kait
}
NAMA JELAS

PIHAK PERTAMA
a.n.KETUA BPD
M.....
Wakil/Sekretaris,
}
} 6 kait
}
NAMA JELAS

} 3 kait
Dilakukan dihadapan
}
} 6 kait
}
NAMA JELAS

Contoh : 17. Bentuk / Model Naskah Dinas Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

----- 20 ketuk -----

Kepada
Dari
Tanggal
Nomor
Lampiran
Hal

}
} 4 ½ kait
}
NOTA DINAS
} 3 kait

M.....
M.....
M.....
M.....
M.....
M.....

} 3 kait

----- 26 ketuk -----

M.....

----- 20 ketuk -----

m.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....

----- 45 ketuk -----

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
}
} 6 kait
}
NAMA JELAS

--- 10 ketuk ---

} 2 kait
-Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 18. Bentuk / Model Naskah Dinas Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 4 ½ kait
NOTA DINAS
} 3 kait

----- 20 ketuk -----Kepada : M.....
Dari : M.....
Tanggal : M.....
Nomor : M.....
Lampiran : M.....
Hal : M.....
} 3 kait

} 3 kait
}

----- 26 ketuk ----- M.....
----- 20 ketuk ----- m.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....
} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk -----a.n. KETUA BPD
M.....
Wakil/ Sekretaris,
}
} 6 kait
}
NAMA JELAS

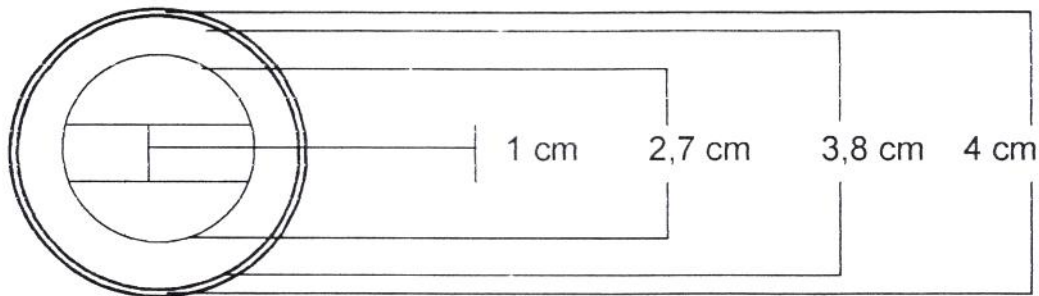
} 2 kait

--- 10 ketuk -Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Lampiran IV : Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal : _____

**BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

A. Bentuk dan Ukuran.



B. Isi.

Contoh bentuk Stempel Jabatan Badan Permasyarakatan Desa.



Keterangan :

X).BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
XX).DESA
XXX).BPD

Contoh :

X). BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
XX). WANASABA LOR
XXX). BPD

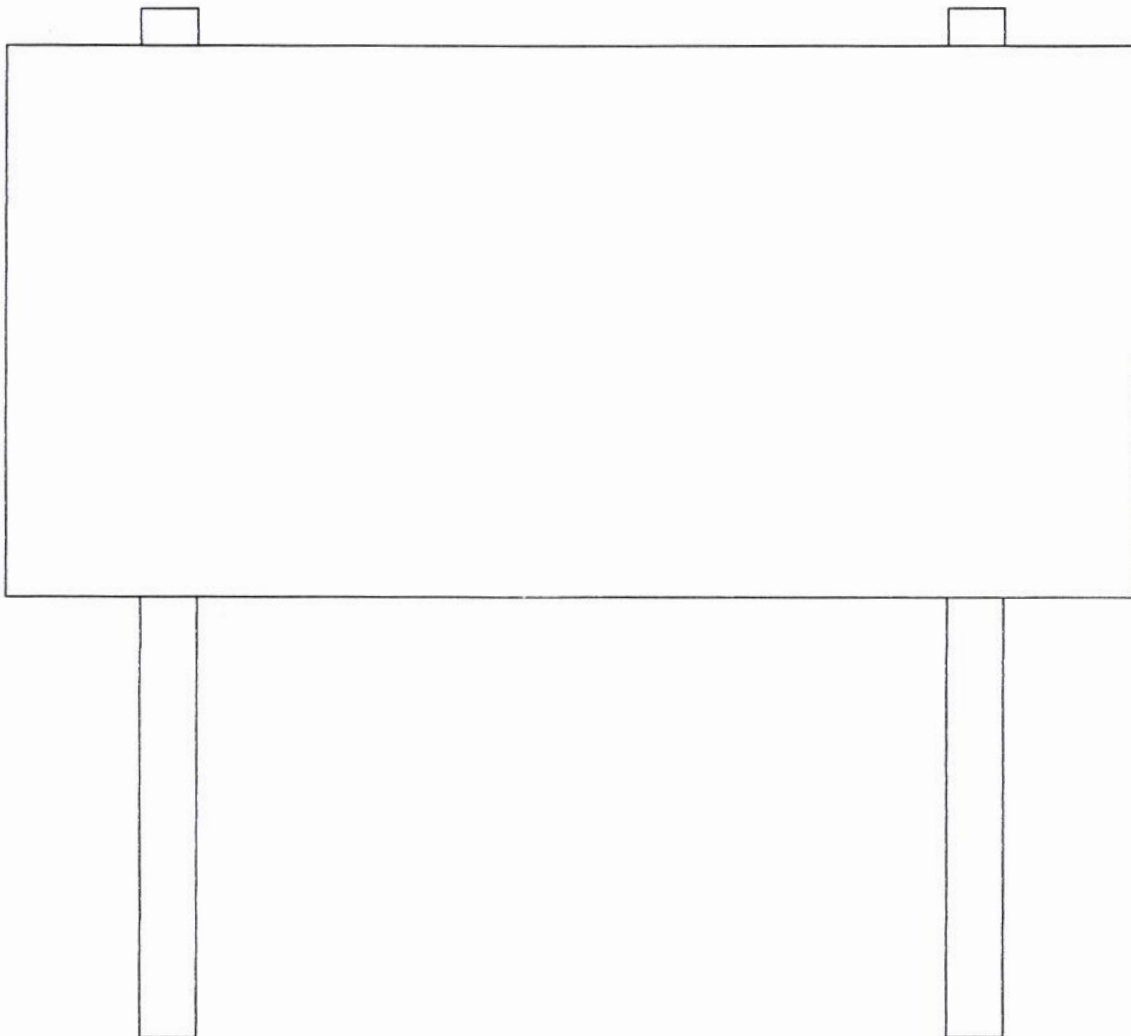
Lampiran V : Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal : _____

**BENTUK UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

A. Bentuk

- Berbentuk empat persegi panjang dua buah tiang yang berbentuk segi empat.
- Penggunaan tiang papan nama Badan Permusyawaratan Desa dapat disesuaikan dengan kondisi.

Contoh :



B. Ukuran

1. Ukuran papan berbanding 1 (lebar) : 2 (panjang)
2. Ukuran huruf berbanding 1 : 2

C. Isi

Ketentuan mengenai isi papan nama sebagaimana contoh berikut :

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BODE LOR		
KECAMATAN PLUMBON KABUPATEN CIREBON		
Jl.	No.	Telp.
BODE LOR		
(Kode Pos)		

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 20 TAHUN 2007 SERI 1 16

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 18 TAHUN 2007

TENTANG

TATA NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DI KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan yang mendasar terhadap pengaturan Badan Permusyawaratan Desa, maka dipandang perlu menyusun Tata Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa;
- b. bahwa sehubungan hal tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2961);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 13, Seri D.6);
8. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 90 Seri D.29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DI KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat-istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Pemerintah Desa adalah Kuwu dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat berdasarkan persetujuan bersama Badan Permusyawaratan Desa dan Kuwu;
8. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
9. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan BPD di lingkup Pemerintahan Desa;
10. Stempel BPD adalah alat/cap yang digunakan untuk mensyahkan suatu naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh Ketua BPD atau Pimpinan BPD lainnya yang ditunjuk;

11. Papan Nama Lembaga adalah papan nama yang bertuliskan nama dan alamat BPD yang bersangkutan;
12. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
13. Peraturan BPD adalah naskah dinas yang bersifat pengaturan dan mengikat kedalam yang dibuat berdasarkan hasil musyawarah.
14. Keputusan BPD adalah naskah dinas yang bersifat penetapan berdasarkan hasil musyawarah BPD.
15. Keputusan Ketua / Pimpinan BPD adalah naskah dinas yang bersifat penetapan dan mengikat kedalam yang diputuskan berdasarkan hasil musyawarah.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas sebagai pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas BPD di lingkup Pemerintahan Desa.

Pasal 3

Asas tata naskah dinas terdiri dari :

1. Asas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Asas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan, yang meliputi pembakuan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Asas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan adalah Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah yang berdayaguna dan berhasilguna, menjaga kerahasiaan pengamanan naskah secara normatif serta terjaminnya aspek legalitas keabsahan secara hukum.

Bagian Kedua
Susunan dan Bentuk,
Pengelolaan dan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 4

Susunan dan bentuk Naskah Dinas BPD dirumuskan dalam produk-produk hukum dan bentuk surat.

Pasal 5

Pengelolaan Naskah Dinas BPD dilakukan oleh Sekretaris BPD .

Pasal 6

Penandatanganan Naskah Dinas BPD dilakukan oleh Pimpinan BPD dan atau untuk atas nama pimpinan.

BAB III
KOP NASKAH DINAS

Pasal 7

- (1) Kop Naskah Dinas memuat sebutan Badan Permusyawaratan Desa, alamat, nomor telepon, nomor faximile, kode pos serta nama Desa dan Kecamatan yang bersangkutan.
- (2) Kop Naskah Dinas BPD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
- (3) Bentuk ukuran dan isi Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 8

- (1) Sampul Naskah Dinas BPD berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

Pasal 9

Kop Sampul Naskah Dinas BPD memuat sebutan BPD, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos yang bersangkutan.

pasal 10

Kop Sampul Naskah Dinas BPD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Pasal 11

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas BPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 12

Kop Sampul Naskah Dinas BPD di gunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan BPD.

BAB V NASKAH DINAS

Pasal 13

Naskah Dinas BPD dituangkan dalam susunan dan bentuk peraturan dan bentuk surat.

Pasal 14

Naskah Dinas yang dituangkan dalam susunan dan bentuk peraturan terdiri atas :

1. Peraturan BPD;
2. Keputusan BPD;
3. Keputusan Ketua/Pimpinan BPD.

Pasal 15

Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat antara lain :

1. Surat Biasa;
2. Surat Edaran;
3. Surat Keterangan
4. Surat Perintah;
5. Surat Pengantar;
6. Surat Tugas;
7. Surat Undangan
8. Surat Panggilan;
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
10. Surat Ijin;
11. Surat Kuasa
12. Pengumuman;
13. Rekomendasi;
14. Berita Acara;
15. Nota Dinas.

Pasal 16

Susunan dan bentuk Naskah Dinas serta pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas BPD sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI STEMPEL BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 17

- (1) Stempel BPD berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel BPD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Garis lingkaran luar;
 - b. Garis lingkaran tengah;
 - c. Garis lingkaran dalam;
 - d. 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam;
 - e. isi stempel.

Pasal 18

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 18 terdiri dari :

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

Pasal 19

- (1) Stempel BPD berisi sebutan Badan Permusyawaratan Desa dan nama Desa yang bersangkutan.
- (2) Stempel BPD tidak menggunakan lambang.

Pasal 20

Stempel BPD menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 21

Bentuk ukuran dan isi stempel BPD sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 22

Pejabat yang berhak menggunakan stempel BPD adalah Ketua/ Wakil Ketua/Sekretaris BPD.

Pasal 23

Stempel BPD dibubuhkan pada bagian kiri dari tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB VII PAPAN NAMA

Pasal 24

Papan Nama BPD berbentuk persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi nama BPD, nama Desa, nama Kecamatan, alamat, telepon, faximile, dan kode pos wilayah.

Pasal 25

Papan Nama BPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 26

Bentuk, ukuran dan isi papan nama BPD sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Papan nama BPD ditempatkan/dipasang pada tempat yang strategis mudah dilihat dan serasi dengan letak bentuk gedungnya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2000 tentang Tata Naskah Dinas Badan Perwakilan Desa di Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 4 Juni 2007

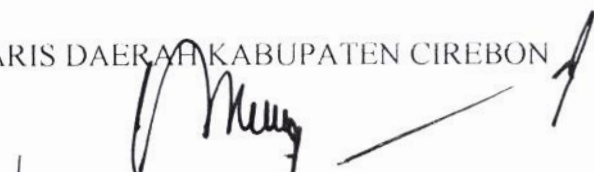
BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


NUNUNG SANUHRI

Lampiran I : Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal :

**BENTUK, SUSUNAN, UKURAN DAN ISI KOP
NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

Perbandingan ukuran huruf 2 : 3 yaitu :

1. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Nama BPD.
2. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan Alamat.

Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas, seperti contoh sebagai berikut :

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BODE LOR KECAMATAN PLUMBON KABUPATEN CIREBON Jl. No. Telp. Fax. BODE LOR (Kode Pos)

Lampiran II: Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal :

Contoh : A. Bentuk / Model Naskah Dinas Keputusan BPD



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M.....
KECAMATAN M.....
NOMOR : ... TAHUN
TENTANG
M.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
-- 7 ketuk - Menimbang : a. M.....
- } 2 kait
-----20 ketuk ----- b. M.....
} 3 kait
Mengingat : 1. M.....
} 2 kait
2. M.....
} 3 kait
Memperhatikan : M.....
} 3 kait
MEMUTUSKAN :
} 3 kait
-- 7 ketuk - Menetapkan : PERATURAN BPD TENTANG M.....
} 3 kait
BAB ...
M.....
} 2 kait
Pasal.....
1. M.....
2. M.....
3. Dst.....
} 2 kait
Pasal.....
1. M.....
a.
b.
BAB...
M.....
} 2 kait

Bagian Pertama

M.....

Paragraf...

M.....

} 2 kait

Pasal ...

M.....

} 2 kait

BAB.....

M.....

} 2 kait

Pasal...

M.....

} 2 kait

}

} 4 ½ kait

}

----- 45 ketuk -----

Ditetapkan di M.....

pada tanggal

} 3 kait

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

M.....

KETUA,

}

} 6 kait

}

NAMA JELAS

Contoh : B. Bentuk / Model Naskah Dinas Keputusan BPD



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 4 ½ kait
}

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M.....
KECAMATAN M.....

} 1 ½ kait
}

NOMOR : TAHUN

} 2 kait
}

TENTANG

} 2 kait
}

M.....

} 3 kait
}

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

} 3 kait
}

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 3 kait
}

-- 7 ketuk - Menimbang : c. M.....
} 2 kait
-----20 ketuk ----- d. M.....
} 3 kait

Mengingat : 3. M.....
} 2 kait
4. M.....
} 3 kait

Memperhatikan : M.....
} 3 kait

MEMUTUSKAN :
} 3 kait

-- 7 ketuk - Menetapkan :
} 3 kait

PERTAMA : M.....
} 2 kait

KEDUA : M.....
} 2 kait

KETIGA : M.....
} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk ----- Ditetapkan di M.....
pada tanggal
} 3 kait

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....

KETUA,
} 6 kait
}

NAMA JELAS

Contoh : C. Bentuk / Model Naskah Dinas Keputusan Ketua/Pimpinan BPD.



SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS DALAM BENTUK PERATURAN

KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 4 ½ kait
}

KEPUTUSAN KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M.....
KECAMATAN M.....

} 1 ½ kait
NOMOR : TAHUN

} 2 kait
TENTANG

} 2 kait
M.....
M.....

} 3 kait
KETUA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA M.....

} 3 kait

-- 7 ketuk - Menimbang : a. bahwa...m.....
- } 2 kait
-----20 ketuk ----- b. bahwa m.....
} 3 kait

Mengingat : 1. M.....
} 2 kait
2. M.....
} 3 kait

Memperhatikan : M.....
} 3 kait

MEMUTUSKAN :
} 3 kait

- 7 ketuk -- Menetapkan :
} 3 kait

PERTAMA : M.....
} 3 kait

KEDUA : M.....
} 3 kait

KETIGA : M.....
} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk ----- Ditetapkan di M.....
pada tanggal
} 3 kait
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA
} 6 kait
NAMA JELAS

Lampiran III: Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal : _____

Contoh : 1. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Biasa.



**SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
DALAM BENTUK SURAT**

KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

----- 45 ketuk ----- } 3 kait
Cirebon, ----- } 3 s/d 6 kait
} 3 kait
--- 10 ketuk - Nomor : M.----- }
Sifat : M.----- Kepada
Lampiran : M.----- } 2 kait
Hal : M.----- Yth. M.-----
----- 20 ketuk ----- m.-----
} } 2 kait
} 3 s/d 9 kait di
} M.-----
} }
----- 26 ketuk ----- M.-----
m.-----
} 2 kait
M.-----
m.-----
} 2 kait
M.-----
m.-----
} }
} 4 ½ kait
----- 45 ketuk ----- BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.-----
KETUA,
} 6 kait
} }
NAMA JELAS
} 2 kait
--- 10 ketuk -- Tembusan :
} 2 kait
1.
2.

Contoh : 2. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Edaran



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

----- 45 ketuk -----

} 3 kait

--- 10 ketuk -Nomor : M.....

Sifat : M.....

Lampiran : M.....

Hal : M.....

----- 20 ketuk ----- m.....

} 3 kait

} 3 s/d 6 kait

}

Kepada

} 2 kait

Yth. M.....

m.....

} 2 kait

di

M.....

SURAT EDARAN

----- 26 ketuk ----- M.....

m.....

m.....

} 2 kait

M.....

m.....

m.....

} 2 kait

M.....

m.....

m.....

----- 45 ketuk -----

} 4 ½ kait

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

M.....

KETUA,

}

} 6 kait

}

NAMA JELAS

} 2 kait

----- 10 ketuk -- Tembusan :

} 2 kait

1. M.....

2. M.....

Contoh : 3. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Keterangan



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

SURAT KETERANGAN

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

- 20 ketuk ----- 1. Yang bertandatangan di bawah ini :
----- 23 ketuk ----- a. Nama : M..... (Nama Pejabat)
b. Jabatan : M.....
} 2 kait
dengan ini menerangkan bahwa :
} 2 kait
a. Nama : M.....
b. Umur : M.....
c. Kebangsaan : M.....
d. Agama : M.....
e. Pekerjaan : M.....
f. alamat : M.....
} 2 kait
Bermaksud M.....
m
} 2 kait
2. Berhubung dengan maksud yang bersangkutan diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
} 2 kait
3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

----- 45 ketuk ----- M..... Tahun
} 2 kait
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
}
} 6 kait
}
NAMA JELAS

- 10 ketuk -- } 2 kait
Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perintah



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 6 kait
SURAT PERINTAH
} 1 ½ kait
Nomor :/...../.....
} 4 ½ kait
}

----- 26 ketuk ----M.....
-- 20 ketuk --- m.....
m.....

} 3 kait
MEMERINTAHKAN :
} 2 kait
Kepada :
} 2 kait
a. Nama : M.....
b. Jabatan : M.....
m.....
} 2 kait
M.....

---- 20 ketuk ---m.....
m.....

} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk -----Dikeluarkan di M.....
pada tanggal
} 3 kait
}

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
}

NAMA JELAS

--- 10 ketuk ---Tembusan :
} 2 kait
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 5. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

----- 45 ketuk ----- } 3 kait
----- 40ketuk ----- } 2 kait
Kepada :
Yth. M.....
m.....
m.....
} 2 kait
di
M.....
} 3 kait

SURAT PENGANTAR

NOMOR:.....
} 2 kait
} 2 kait

Nomor Urut	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

----- 45 ketuk ----- } 3 kait
} 2 kait
--10 ketuk --Diterima tanggal } 2 kait
Yang menerima, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
} 4 kait
NAMA JELAS NAMA JELAS

Contoh : 6. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Tugas



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 6 kait
SURAT TUGAS
} 2 kait
Nomor :/...../.....
} 4 ½ kait

----- 20 ketuk -----Dasar : M.....
} 1 ½ kait
m.....
} 2 kait

Pertimbangan : 1. Untuk tidak terjadi kelambatan pekerjaan dan kekosongan pimpinan.
2. Bahwa Sdr. : M.....
Jabatan : M.....

Dipandang mampu untuk melakukan tugas pekerjaan sehari-hari m.....
.....

Menugaskan untuk : 1. M.....
2. M.....
3. Terhitung mulai tanggal
s/d
} 2 kait

----- 26 ketuk ----- Surat Penugasan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebaik-baiknya.
} 4 ½ kait

----- 45 ketuk -----M.....
} 2 kait
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
} 2 kait
NAMA JELAS

--- 10 ketuk ---Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

----- 45 ketuk ----- } 3 s/d 6 kait
 } 3 kait } 2 kait
 --- 10 ketuk -Nomor : M..... Kepada
 Sifat : M..... } 2 kait
 Lampiran : M..... Yth. M.....
 Hal : M..... m.....
 di
 M.....

----- 26 ketuk ----- Dengan ini mengharapkan kehadiran Saudara dalam
Rapat/Pertemuan/Sidang yang akan diselenggarakan pada:

Hari : M.....
Tanggal : M.....
Waktu : M.....
Acara : M.....
Pimpinan Rapat: M.....
Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

----- 45 ketuk ----- M.....,
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
 M.....
 KETUA,
 NAMA JELAS

--- 10 ketuk --- Tembusan :
 } 2 kait
 } 2 kait
 1. M.....
 2. M.....



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

----- 45 ketuk ----- }
} 3 kait
M.....
} 3 s/d 6 kait
--- 10 ketuk - Nomor : M..... Kepada
Sifat : M..... } 2 kait
Lampiran : M..... Yth. M.....
Hal : M..... m.....
di
M.....
} 3 s/d 6 kait
----- 26 ketuk ----- Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
} 2 kait
Pada hari : M.....
} 2 kait
Tanggal : M.....
} 2 kait
Waktu : M.....
} 2 kait
Tempat : M.....
m.....
} 2 kait
Untuk : M.....
m.....
} 2 kait
Bila panggilan ini tidak ditaati akan diambil tindakan
lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
} 4 ½ kait
----- 45 ketuk ----- BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
} 1
NAMA JELAS
} 2 kait
--- 10 ketuk -- Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 9. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

}
} 3 kait
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
} 1 ½ kait
Nomor :
} 1 ½ kait

--7--ketuk

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. M..... b. M.....	
4.	Maksud perjalanan		
5.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. M..... b. M.....	
6.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. M..... b. M..... c. M.....	
7.	Alat angkutan yang dipergunakan		
8.	Pengikut Nama	Umur	Hub. Keluarga
	1. M.....	M.....	M.....
	2. M.....	M.....	M.....
	3. M.....	M.....	M.....
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		
10	Keterangan lain-lain		

}
} 3 kait
}
Dikeluarkan di M.....
pada tanggal
} 2 kait

-7ketuk-Tandatangan pemegang,

}
}
} 8 kait
}
NAMA JELAS

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....

KETUA,
} 6 kait
}
NAMA JELAS

Halaman belakang :

----- 45 ketuk -----Berangkat dari
(tempat kedudukan) : M.....
Pada tanggal : M.....
Ke : M.....

Kepala Instansi,

(.....)

I.	Tiba di : M..... Pada : M..... tgl. Kepala (.....)	Berangkat : M..... dari : M..... Ke : M..... Pada tanggal Kepala (.....)
II.	Tiba di : M..... Pada : M..... tgl. Kepala (.....)	Berangkat : M..... dari : M..... Ke : M..... Pada tanggal Kepala (.....)
III.	Tiba di : M..... Pada : M..... tgl. Kepala (.....)	Berangkat : M..... dari : M..... Ke : M..... Pada tanggal Kepala (.....)
IV.	Tiba di : M..... (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah, (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan tersebut diatas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang singkat Pejabat yang memberikan perintah (.....)

Contoh : 10. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Ijin



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 4 ½ kait

SURAT IJIN

} 2 kait
TENTANG
} 2 kait

M.....

} 4 ½ kait

---7 -- Dasar : a. M.....
m.....

----- 20 ketuk ----- b. M.....
m.....

c. M.....
m.....

} 3 kait
MENGIJINKAN :
} 3 kait
}

Kepada : M.....
m.....

} 2 kait

Alamat : M.....
m.....

} 2 kait

Untuk : M.....
m.....
m.....
m.....

} 4 ½ kait

----- 45 ketuk ----- Dikeluarkan di M.....
pada tanggal

} 3 kait

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,

} 6 kait
}

NAMA JELAS

} 2 kait
-- 7 --- Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

```
}
} 6 kait
```

SURAT KUASA

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

} 4 ½ kait

----- 20 ketuk ----- Yang bertanda tangan di bawah ini :

----- 26 ketuk -----

a. Nama : M.....
b. Jabatan : M.....
m.....
} 2 kait

MEMBERI KUASA :

} 2 kait

----- 20 ketuk ----- Kepada :

a. Nama : M.....
b. Jabatan : M.....
m.....

} 2 kait

Untuk :

} 2 kait

M.....

----- 20 ketuk ----- m.
m.

} 2 kait

Demikian supaya yang berkepentingan menjadi maklum.

}
} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk ----- M.....

```

}
} 3 kait

```

----- 20

ketuk -----Yang diberi kuasa.

Yang memberi kuasa
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

M.....

KETUA,

} 6 kait

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Contoh : 12. Bentuk / Model Naskah Dinas Pengumuman



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 6 kait
PENGUMUMAN
} 1 ½ kait
NOMOR
} 2 kait
TENTANG
} 2 kait

M.....
M.....
} 4 ½ kait
}

----- 26 ketuk ----- M.....
----- 20 ketuk ----- m.....
m.....
} 2 kait
M.....
M.....
M.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....

} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk ----- Dikeluarkan di M.....
pada tanggal
} 3 kait
}

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
}

NAMA JELAS

Contoh : 13. Bentuk / Model Naskah Dinas Rekomendasi



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 6 kait
} 1 ½ kait
REKOMENDASI
NOMOR
} 2 kait
TENTANG
}

M.....
M.....

} 4 ½ kait

----- 26 ketuk ----- M.....
----- 20 ketuk ----- m.....

} 2 kait

a. M.....
m.....

b. M.....
m.....

} 2 kait

M.....
m.....

} 4 ½ kait
} 3 kait

----- 45 ketuk ----- M.....

} 3 kait
}

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....

KETUA,
} 6 kait
}

NAMA JELAS

Contoh : 14. Bentuk / Model Naskah Dinas Rekomendasi



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

LEMBAR DISPOSISI

----- Surat dari : } 3 kait
} 3 Diterima tanggal :
}

----- Tanggal surat : Nomor Agenda :

----- Nomor surat : Diteruskan kepada :

} 3 kait
} Isi Disposisi

Tandatangan atau paraf
Tanggal, bulan dan tahun

Contoh : 15. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Acara



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 3 kait
BERITA ACARA
} 3 kait

----- 26 ketuk ----- Pada hari ini tanggal..... bulan
----- 20 ketuk ----- tahun..... kami yang bertandatangan di bawah ini
masing-masing :
} 2 kait

1. M.....
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
} 2 kait

2. M.....
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.
} 2 kait

M.....
M.....

} 4 ½ kait

----- 45 ketuk ----- M.....

} 2 kait

----- 20 ketuk ----- PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

} 2 kait

NAMA JABATAN, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait

} 6 kait

NAMA JELAS NAMA JELAS

} 3 kait
Dilakukan dihadapan
} 6 kait
NAMA JELAS

Contoh : 16. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Acara



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

}
} 3 kait

BERITA ACARA

}
} 3 kait

----- 26 ketuk ----- Pada hari ini ... tanggal bulan
----- 20 ketuk ----- tahun kami yang bertandatangan di bawah ini
masing-masing :

} 2 kait

1. M.....
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

} 2 kait

2. M.....
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

} 2 kait

M.....
M.....

}
} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk ----- M.....

}
} 2 kait

----- 20 ketuk -----PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

} 2 kait
NAMA JABATAN,

a.n.KETUA BPD

M.....

Wakil/Sekretaris,

}
}
} 6 kait

}
} 6 kait

}
NAMA JELAS

}
NAMA JELAS

}
} 3 kait
Dilakukan dihadapan

}
} 6 kait

}
NAMA JELAS

Contoh : 17. Bentuk / Model Naskah Dinas Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

} 4 ½ kait
NOTA DINAS
} 3 kait

----- 20 ketuk ----- Kepada : M.....
Dari : M.....
Tanggal : M.....
Nomor : M.....
Lampiran : M.....
Hal : M.....
} 3 kait

} 3 kait
}

----- 26 ketuk ----- M.....
----- 20 ketuk ----- m.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....
} 2 kait
M.....
m.....
m.....

} 4 ½ kait
}

----- 45 ketuk ----- BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
M.....
KETUA,
} 6 kait
}
NAMA JELAS

--- 10 ketuk --- } 2 kait
- Tembusan :
} 2 kait
1. M.....
2. M.....

Contoh : 18. Bentuk / Model Naskah Dinas Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

}
} 4 ½ kait

NOTA DINAS

} 3 kait

----- 20 ketuk ----- Kepada : M.....
Dari : M.....
Tanggal : M.....
Nomor : M.....
Lampiran : M.....
Hal : M.....

} 3 kait

} 3 kait

}

----- 26 ketuk ----- M.....

----- 20 ketuk ----- m.....

m.....

} 2 kait

M.....

m.....

m.....

} 2 kait

M.....

m.....

m.....

}

} 4 ½ kait

}

----- 45 ketuk ----- a.n. KETUA BPD

M.....

Wakil/ Sekretaris,

}

} 6 kait

}

NAMA JELAS

} 2 kait

--- 10 ketuk --- Tembusan :

} 2 kait

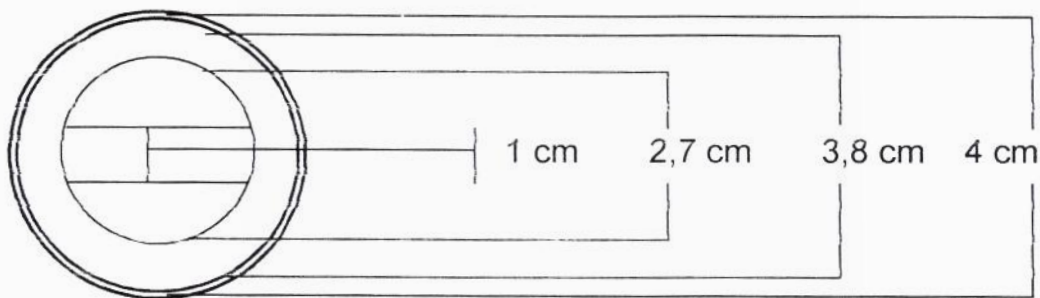
1. M.....

2. M.....

Lampiran IV : Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal :

**BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

A. Bentuk dan Ukuran.



B. Isi.

Contoh bentuk Stempel Jabatan Badan Permasyarakatan Desa.



Keterangan :

X).BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
XX).DESA
XXX).BPD

Contoh :

X). BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
XX). WANASABA LOR
XXX). BPD

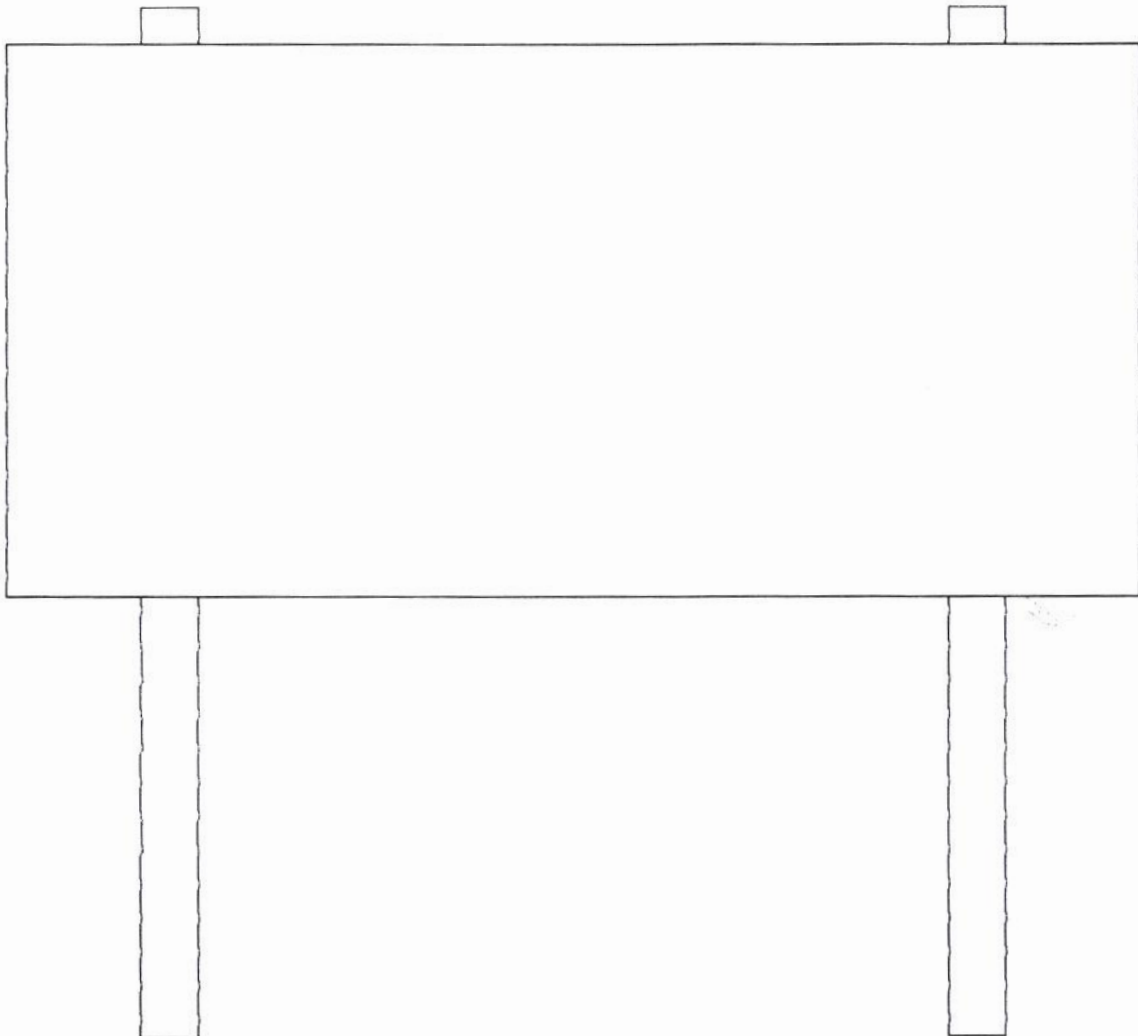
Lampiran V : Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : Tahun 2007
Tanggal : _____

**BENTUK UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

A. Bentuk

- Berbentuk empat persegi panjang dua buah tiang yang berbentuk segi empat.
- Penggunaan tiang papan nama Badan Permusyawaratan Desa dapat disesuaikan dengan kondisi.

Contoh :



B. Ukuran

1. Ukuran papan berbanding 1 (lebar) : 2 (panjang)
2. Ukuran huruf berbanding 1 : 2

C. Isi

Ketentuan mengenai isi papan nama sebagaimana contoh berikut :

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BODE LOR		
KECAMATAN PLUMBON KABUPATEN CIREBON		
Jl.	No.	Telp.
BODE LOR		
(Kode Pos)		