



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, perlu pengaturan Tata Naskah Dinas bagi penyelenggara Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Desa, pengaturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 14 Tahun 2012 perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II

- Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan 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 Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12

- Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2015 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 8);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 9);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
 12. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Peraturan Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2015 Nomor 41);
 13. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Kecamatan adalah bagian dari wilayah Daerah yang

- dipimpin oleh Camat.
5. 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.
 6. 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.
 7. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
 8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
 10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
 11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
 12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Desa.
 13. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/log dan cap dinas.
 14. Stempel/Cap adalah tanda identitas dari suatu jabatan.
 15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan tertentu yang ditempatkan di

- bagian atas kertas.
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama instansi yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
 17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
 18. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
 19. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
 20. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
 21. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
 22. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
 23. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
 24. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
 25. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang bersifat pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
 26. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
 27. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
 28. 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.
 29. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 30. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan

atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

31. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
32. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyerdehanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi serta dalam

penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang sudah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan Tata 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan

meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan
Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Paragraf 1
Pengelolaan Surat Masuk
Pasal 7

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

- a. Sekretaris Desa menindaklanjuti surat yang diterima dengan mengagenda dan mengklasifikasikan sifat surat serta mendistribusikan kepada perangkat Desa;
- b. Perangkat Desa menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan disposisi; dan
- c. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

Paragraf 2
Pengelolaan Surat Keluar
Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh petugas Tata Usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel;
- c. surat keluar wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Paragraf 3
Tingkat Keamanan
Pasal 9

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

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

Paragraf 4
Kecepatan Proses
Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 5
Penggunaan Kertas Surat
Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, ditetapkan sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang garuda yang dicetak di atas kertas HVS 80 gram;
- d. penyediaan surat berlambang daerah yang dicetak di atas kertas HVS 80 gram;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- g. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Paragraf 6

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f ditetapkan sebagai berikut:

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

Paragraf 7

Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Desa, terdiri atas:

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

Pasal 15

Bentuk dan susunan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Desa dan BPD, terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian
- g. surat tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. surat pengantar;
- u. berita acara;
- v. notulen; dan
- w. daftar hadir.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, PENJABAT,
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Bagian Kesatu

Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama

Pasal 16

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

Bagian Kedua
Penggunaan dan Kewenangan Penjabat
Pasal 17

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan Kepala Desa definitif.

Bagian Ketiga
Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Tugas
Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat yang definitif belum dilantik.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Desa dengan surat perintah tugas.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Bagian Keempat
Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Harian
Pasal 19

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat yang definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukan kepada pejabat yang definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGAN, DAN
PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan Kepala Desa secara horizontal.
- (4) 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.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Kepala Desa dan Sekretaris Desa pada Naskah Dinas:
 - a. dalam bentuk susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Kecuali pada Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penulisan nama Kepala Desa dan Sekretaris Desa menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

- (3) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan menandatangani:
- a. surat edaran;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian
 - f. surat tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan; dan
 - n. berita acara.
- (4) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai wewenang jabatannya menandatangani:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. surat pengantar;
 - d. notulen;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. lembar disposisi; dan
 - h. telaahan staf.
- (5) Ketua BPD sesuai wewenang jabatannya menandatangani:
- a. keputusan BPD;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat tugas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. pengumuman;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi;
 - m. berita acara; dan
 - n. daftar hadir.
- (6) Apabila Ketua BPD berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan oleh unsur pimpinan BPD yakni wakil ketua atau sekretaris.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta
Pasal 23

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis Stempel
Pasal 24

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa, terdiri dari:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel sekretariat.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 25

- (1) Stempel jabatan dan stempel sekretariat berbentuk lingkaran, terdiri dari :
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam; dan
 - d. isi stempel.
- (2) Bentuk stempel jabatan dan stempel sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan ukuran :
 - a. garis tengah lingkaran luar 4 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah 3,8 cm;
 - c. garis tengah lingkaran dalam 2,7 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat di lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 26

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a adalah stempel Kepala Desa dan stempel Ketua BPD.

- (2) Stempel jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi Pemerintah Kabupaten Lamongan, Kecamatan setempat dan Desa setempat.
- (3) Stempel jabatan Ketua BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi Ketua BPD, Kecamatan setempat, Desa setempat.
- (4) Stempel sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b adalah stempel Sekretariat Desa.
- (5) Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi Kabupaten Lamongan, Kecamatan setempat dan Sekretaris Desa setempat.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 27

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa digunakan oleh Kepala Desa.
- (2) Stempel jabatan Ketua BPD digunakan oleh Ketua BPD dan/atau Wakil Ketua BPD.
- (3) Stempel sekretariat digunakan oleh Sekretaris Desa atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 28

Stempel jabatan dan stempel sekretariat menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 29

- (1) Stempel jabatan dan stempel sekretariat dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.
- (2) Stempel jabatan dan stempel sekretariat dibubuhkan di bagian kiri bawah Nomor Surat pada Sampul Surat.

Pasal 30

- (1) Sekretaris Desa harus melakukan penyimpanan, pengamanan dan pengawasan terhadap setiap penggunaan stempel jabatan dan stempel sekretariat.
- (2) Bentuk pengamanan stempel jabatan dan stempel sekretariat antara lain dengan memberikan ciri.
- (3) Ciri sebagaimana dimaksud ayat (2) dituangkan dalam berita acara.

BAB VII
PENAMAAN/JUDUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Isi
Pasal 31

Penamaan/Judul Naskah Dinas terdiri dari:

- a. Penamaan/Judul Naskah Dinas Peraturan Desa menggunakan lambang Garuda berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian tengah atas dan memuat Kepala Desa setempat, Kecamatan setempat, Kabupaten Lamongan, nomor dan tahun, serta judul peraturan, serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa di akhiri tanda baca;
- b. Penamaan/Judul Naskah Dinas Peraturan Bersama Kepala Desa menggunakan lambang Garuda berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian tengah atas dan memuat Kabupaten Lamongan, Kepala Desa yang melakukan kerja sama, nomor dan tahun desa yang melakukan kerja sama, judul peraturan bersama, serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa di akhiri tanda baca;
- c. Penamaan/Judul Naskah Dinas Peraturan Kepala Desa menggunakan lambang Garuda berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian tengah atas dan memuat Kepala Desa setempat, Kecamatan setempat, Kabupaten Lamongan, judul peraturan, nomor dan tahun serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa di akhiri tanda baca;
- d. Penamaan/Judul Naskah Dinas Keputusan Kepala Desa menggunakan lambang Garuda berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian tengah atas dan memuat Kepala Desa setempat, Kecamatan setempat, Kabupaten Lamongan, judul keputusan, nomor dan tahun serta isi tentang ditulis dengan huruf kapital tanpa di akhiri tanda baca;
- e. Penamaan/Judul Naskah Dinas dalam bentuk surat Pemerintah Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Lamongan, Kecamatan setempat, Desa setempat, alamat, kode pos, telepon, faksimile, e-mail, *website* dan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas;
- f. Kop Naskah Dinas dalam bentuk surat BPD memuat sebutan BPD setempat, Kecamatan setempat, Kabupaten Lamongan, alamat, kode pos, telepon, faksimile, e-mail, *website*; dan

- g. Kop Naskah Dinas dalam bentuk surat Sekretariat Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Lamongan, Kecamatan setempat, Sekretariat Desa setempat, alamat, kode pos, telepon, faksimile, e-mail, *website* dan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

Bagian Kedua
Penggunaan
Pasal 32

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa, unsur Pimpinan BPD dan Sekretaris Desa atau pejabat yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk, Ukuran, Warna dan Isi
Pasal 33

- (1) Sampul Naskah Dinas Kepala Desa, unsur Pimpinan BPD dan Sekretariat Desa berbentuk 4 (empat) persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas *casing*.
- (2) Ukuran sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran 28 cm dan lebar 14 cm.

Pasal 34

- (1) Sampul Naskah Dinas Kepala Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Lamongan, Kecamatan setempat, Desa setempat, alamat, kode pos, telepon, faksimile, e-mail, *website* dan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

- (2) Sampul Naskah Dinas BPD memuat sebutan BPD setempat, Kecamatan setempat, Kabupaten Lamongan, alamat, kode pos, telepon, faksimile, e-mail, *website*.
- (3) Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Lamongan, Kecamatan setempat, Sekretariat Desa setempat, alamat, kode pos, telepon, faksimile, e-mail, *website* dan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

Bagian Kedua
Penggunaan
Pasal 35

- (1) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan (2) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan unsur Pimpinan BPD.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa.

BAB IX
PAPAN NAMA
Pasal 36

- (1) Papan nama Pemerintah Desa dan BPD berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan/dipasang pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak serta bentuk gedungnya.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 37

- (1) Kerangka penyusunan Naskah Dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Contoh bentuk dan susunan Naskah Dinas surat, penempatan a.n, Pj, Plt, Plh, paraf dan penulisan nama, bentuk, ukuran dan isi stempel, penamaan/judul Naskah Dinas produk hukum dan surat, sampul Naskah Dinas, dan papan nama

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16 sampai dengan Pasal 19, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 31, Pasal 33, Pasal 34 tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2012 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 25 Oktober 2018

BUPATI LAMONGAN,
ttd
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 25 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN
ttd.
YUHROHNUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2018
NOMOR 41



Salinan sesuai dengan aslinya
Kelembagaan Bagian Hukum,

Joko Nursiyanto
JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001