



KEPALA DESA PACARMULYO
KABUPATEN WONOSOBO

PERATURAN KEPALA DESA PACARMULYO
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA PACARMULYO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PACARMULYO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa Pacarmulyo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Pacarmulyo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 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 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);
 9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA PACARMULYO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Desa adalah Desa Pacarmulyo yang berkedudukan di kecamatan Leksono Kabupaten Wonosobo.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Pacarmulyo
5. Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat Desa.
6. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa Pacarmulyo
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pemerintah desa.
10. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau pemerintah desa.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau pemerintah desa yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau pemerintah desa yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
16. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
17. 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.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan 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-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 dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. Perangkat desa penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi 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 unit yang mengelola ketatausahaan.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke perangkat desa terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha/sekretariat dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel jabatan/lembaga;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada sekretariat desa atau sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pemerintah desa tersebut.

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 60 gram sampai

- dengan 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS 80 gram, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. penggunaan kertas HVS 60 s.d. 70 gram digunakan untuk naskah dinas berbentuk surat;
 - d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan 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 NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Desa Pacarmulyo, 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 surat di lingkungan Pemerintah Desa Pacarmulyo, terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;

- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. berita acara;
- u. notulen; dan
- v. daftar hadir.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB IV

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

Pasal 17

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

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 atau karena kepala desa tidak dapat melaksanakan tugas dalam jangka

waktu lebih dari 14 (empat belas) hari.

- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat perintah Kepala Desa bagi Plt. perangkat desa, dan dengan surat perintah Bupati bagi Plt. Kepala Desa.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan surat perintah Kepala Desa.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Desa yang kosong.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Penjabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Sekretaris Desa.

Pasal 21

Penulisan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 22

- (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 oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban 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 23

- (1) Penulisan nama Kepala Desa pada naskah dinas adalah sebagai berikut:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) pada naskah dinas dapat menggunakan gelar.

Pasal 24

Tata cara pembubuhan paraf dan penulisan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan Kepala Desa;
 - c. Peraturan bersama Kepala Desa; dan
 - d. Keputusan Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;

- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. lembar disposisi;
- m. pengumuman;
- n. laporan;
- o. rekomendasi;
- p. surat pengantar;
- q. berita acara;
- r. notulen;
- s. daftar hadir.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - a. surat keterangan;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat pengantar.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah naskah dinas bukan merupakan kebijakan dan bersifat rutin.
- (3) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari :
 - a. surat usulan Pj. Kepala Desa;
 - b. pengundangan peraturan di desa;
 - c. nota dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan;
 - h. berita acara rapat;
 - i. notulen.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 27

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis dan Penggunaan

Pasal 28

Jenis stempel untuk naskah dinas pemerintah desa terdiri atas :

- a. stempel jabatan Kepala Desa;
- b. stempel Sekretariat Desa.

Pasal 29

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, adalah digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (2) Stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c digunakan untuk pengesahan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Kepala Urusan atas nama Kepala Desa atau atas nama Sekretaris Desa.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 30

Stempel jabatan Kepala Desa dan stempel Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berbentuk lingkaran.

Pasal 31

- (1) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, adalah :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
- (2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 untuk keperluan tertentu, adalah :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Pasal 32

- (1) Stempel jabatan Kepala Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Kecamatan Leksono dan Kepala Desa Pacarmulyo dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Sekretariat Desa berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Kecamatan Leksono dan Sekretariat Desa Pacarmulyo dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 33

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

Pasal 34

Bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Bagian Ketiga

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 35

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 adalah :
 - a. Untuk stempel Kepala Desa adalah oleh Kepala Desa.
 - b. Untuk stempel Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa atau Kepala Urusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 36

Jenis kop naskah dinas pemerintah desa, terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas Kepala Desa;
- b. Kop naskah dinas sekretariat desa.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 37

- (1) Kop naskah dinas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, adalah :
 - a. Menggunakan lambang negara di tengah bagian atas dan tulisan Kepala Desa Pacarmulyo, Kecamatan Leksono dan Kabupaten Wonosobo untuk naskah dinas berbentuk produk hukum;
 - b. menggunakan lambang daerah di sebelah kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Kecamatan Leksono, Kepala Desa Pacarmulyo, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, dan dapat ditambah alamat email dan website untuk naskah dinas berbentuk surat.
- (2) Kop naskah dinas sekretariat desa memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Kecamatan Leksono, Sekretariat Desa Pacarmulyo, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, kode pos, dan dapat ditambah alamat email dan website.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 38

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau pejabat Kepala Desa.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa atau Kepala Urusan yang mendapat pelimpahan wewenang oleh pejabat berwenang.

Pasal 39

Bentuk dan susunan kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 40

Jenis sampul naskah dinas pemerintah desa, terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas Kepala Desa;
- b. sampul naskah dinas Sekretariat Desa.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Sampul naskah dinas pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 42

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna putih.

Pasal 43

- (1) Sampul naskah dinas Kepala Desa berisi lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Kecamatan Leksono, Kepala Desa Pacarmulyo, alamat, nomor telepon, faksimile, kode pos, dan dapat ditambah alamat e-mail dan website.
- (2) Sampul Sekretariat Desa berisi lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Kecamatan Leksono, Sekretariat Desa Pacarmulyo, alamat, nomor telepon, kode pos, faksimile, dan dapat ditambah alamat e-mail dan website.

Pasal 44

Bentuk dan susunan sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 45

Papan nama pemerintah desa berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 46

Ukuran papan nama pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, panjang 150 cm dan lebar 75 cm.

Pasal 47

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Kecamatan Leksono, Desa Pacarmulyo, alamat, nomor telepon, faksimile, dan kode pos.

Bagian Kedua Penempatan

Pasal 48

Papan nama Pemerintah Desa ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 49

Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 50

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 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 KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Kepala Desa tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa Pacarmulyo yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Kepala Desa ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacarmulyo
pada tanggal 16 Agustus 2021

KEPALA DESA PACARMULYO,

BAMBANG SULISTYO



Diundangkan di Pacarmulyo
pada tanggal 16 Agustus 2021

SEKRETARIS DESA PACARMULYO,

NASIRUN
BERITA DESA PACARMULYO TAHUN 2021 NOMOR 4

