BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 58 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2009 tentang pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonasia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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);

7. Peraturan Pemerintahan Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

8. Peraturan Pemerintahan Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

9. Peraturan Pemerintahan Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan. Tugas, Fungsi, Kewarganegaraan, susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaran Pemerinthan Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

12. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;

19. Peraturan Daerah Kabupaten bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);

20. Peraturan Daerah Kabupaten bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (BPD) (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 7 Seri D);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 16);

25. Peraturan Bupati Bandung Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Desa Di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 56).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA.**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 59 Tahun 2011
TANGGAL : 6 Oktober 2011
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin terciptanya arsip, ketersedian arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Untuk mewujudkan amanat pasal 3 dalam Undang-Undang tersebut maka diperlukan adanya kebijakan pengelolaan dan pembinaan arsip secara menyeluruh pada setiap jenjang pemerintahan mulai dari Pemerintahan Pusat hingga Pemerintahan Desa.

Desa sebagai kesatuan masyarakat hukum 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. Keberadaan Pemerintahan Desa merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Kewenangan Pemerintahan Desa dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan sudah ada berdasarkan hak asal usul desa, urusan pemerintahan yang menjadikan kewenangan Kabupaten yang diserahkan pengaturannya kepada desa (urusan pemerintahan yang secara langsung dapat meningkatkan pelayanan masyarakat), dan tugas pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota serta urusan pemerintahan lainnya yang diserahkan kepada desa.

Pelaksanaan kewenangan Pemerintahan Desa dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya merupakan penyelenggara administrasi pemerintahan yang pada akhirnya bermuara kepada penciptaan berbagai berbagai jenis arsip akibat dari kegiatan, yang berfungsi sebagai sumber informasi manajemen Pemerintahan Desa dan memori kolektif daerah, serta bagian dari memori kolektif bangsa.

Dalam rangka mewujudkan arsip sebagai sumber informasi manajemen penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan bagian dari memori kolektif bangsa dibutuhkan suatu Pedoman Pengolaan Arsip Pemerintahan Desa, yang meliputi Pembuatan Naskah Dinas, Pengurusan Surat, Penataan dan Penggunaan Arsip serta Penyusutan Arsip. Dengan adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa yang menyeluruh dan sesuai dengan karakteristik desa diharapkan dapat mewujudkan penyelengaraan Pemerintahan Desa yang efektif dan efesien.

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Bandung;
20. Peraturan Daerah Kabupaten bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa Di Kabupaten Bandung;
25. Peraturan Bupati Bandung Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Desa Di Kabupaten Bandung.

E. Kebijakan

1. Pedoman ini menjadi acuan dalam pengelolaan arsip Pemerintahan Desa. Dalam hal yang bersifat khusus yang menjadi karakteristik desa/kelurahan dapat disesuaikan dengan daerah setempat melalui Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
2. Sarana pencatatan yang dipergunakan di dalam pengurusan surat diantaranya adalah kartu kendali, buku agenda atau sarana lain baik secara manual maupun elektronik. Kartu Kendali dan sarana lain baik secara manual maupun elektronik yang digunakan akan disesuaikan dengan kebutuhan Desa masing-masing.
3. Klasifikasi Arsip dalam bab IV merupakan contoh yang didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Daerah.
4. Jadwal Retensi Arsip dalam bab V merupakan contoh yang didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Depatermen Dalam Negeri.

F. Pengertian

1. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelengaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa, yang terdiri dari : administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi Badan Pemusyawaratan Desa dan administrasi lainnya.
2. Arsip adalah rekaman kegiaran atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi polotik, organisasi kemsyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inAktif adalah arsip yang frekuansi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun oleh Arsip Nasioanal Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakn tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten /kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelengaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa.
10. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batsa-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
13. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah/subyek yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, penemuan kembali, dan penyuysutan arsip.
14. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.

15. 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.
16. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan perangkat desa sebagai unsur penyelenggara unsur penyelenggaraan pemerintahan desa.
17. Sekertariat Desa adalah satuan kerja kegiatan pokoknya meliputi penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian arsip aktif serta penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelengaraan kearsipan (keseleruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya).
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan.

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pembuatan naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa/kelurahan didasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten/Kota, meliputi : penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang dan stempel pemerintah desa, serta kewenangan dan pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas. Untuk jenis dan format naskah dinas didasarkan pada peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

A. Jenis - Jenis dan Format Naskah Dinas

1. Peraturan Desa

Peraturan Desa adalah ketentuan peraturan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD) bersama Kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut:-

a. Ciri – ciri

Materi yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Kepala Desa.

b. Format Peraturan Desa

1) Kepala terdiri atas :
   a) Tulisan "Peraturan Desa";
   b) Nomor dan tahun;
   c) Nama Peraturan Desa yang ditulis "Tentang"
2) Pembukaan terdiri atas :
   a) Tulisan "Kepala Desa";
   b) Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Desa;
   c) Memutuskan;
   d) Menetapkan judul.
3) Isi Keputusan Kepala Desa terdiri atas bab-bab berisi subtansi masalah yang diatur.
4) Bagian Akhir terdiri atas :
   a) Nama tempat ditetapkan;
   b) Tanggal, bulan dan tahun;
   c) Nama jabatan Kepala Desa;
   d) Nama lengkap (nama jelas menggunakan NIP dan gelar);
   e) Tanda tangan pejabat;
   f) Stempel Pemerintahan Desa.
5) Lampiran (apabila diperlukan).

Contoh Format Peraturan Desa

Lambang Kabupaten

KABUPATEN .....

KECAMATAN .....

DESA .....

Jln.....No. .... Desa.....Kec.....Telp.....Faks.....Kode Pos...

PERATURAN DESA .....
NOMOR : ..... TAHUN .....
TENTANG

.....
.....

Kepala

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

KEPALA DESA .....

Menimbang : a.
b.
Mengingat : 1.
2.
3. dst

Dengan Persetujuan .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA ..... TENTANG.....
.....

Pembukaan

BAB I

.....
.....

Pasal

(1)
(2)

Isi

Diterapkan di .....
Pada Tanggal .....
KEPALA DESA ...

Nama Lengkap

Bagian Akhir

2. **Keputusan Kepala Desa**

Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

a. Ciri-Ciri

Materi yang bersifat penetapan yang dituangkan dalam diktum RETAMA, KEDUA, dan seterusnya dan penandatanganannya dapat dimandatkan kepada Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Pemerintahan Desa.

b. Format Keputusan Kepala Desa

1) Kepala terdiri atas;'
   a) Tulisan "Keputusan Kepala Desa";
   b) Nomor dan tahun;
   c) Nama Keputusan Kepala Desa yang diawali tulisan "Tentang";
2) Pembukaan Keputusan Kepala Desa terdiri atas:
   a) Tulisan "Kepala Desa";
   b) Konsideran menimbang dan mengingat.

      Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan keputusan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan Kepala Desa;
   c) Memutuskan.
   d) Menetapkan Judul.
3) Isi Keputusan Kepala Desa terdiri atas subtansi masalah yang ditetapkan dengan menggunakan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dst.
4) Bagian akhir Keputusan Kepala Desa terdiri atas :
   a) Nama tempat ditetapkan;
   b) Tanggal, bulan dan tahun;
   c) Nama jabatan;
   d) Nama lengkap (nama jelas, menggunakan NIP dan gelar);
   e) Stempel Pemerintahan Desa;
   f) Tembusan (apabila diperlukan).
5) Lampiran (apabila diperlukan)

Contoh Format Keputusan Kepala Desa

Lambang Kabupaten/ Kota*)

KABUPATEN BANDUNG .....

KECAMATAN .....

DESA .....

Jln .....No. ....Desa .....Kec.....Telp....Faks....Kode Pos

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : .....TAHUN .....

TENTANG

.....

.....

KEPALA DESA .....

Menimbang : a.

b.

Mengingat : 1.

2.

3.dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di .....
Pada Tanggal .....

KEPALA DESA .....
Nama Lengkap

Kepala

Pembukaan

Isi

Bagian Akhir

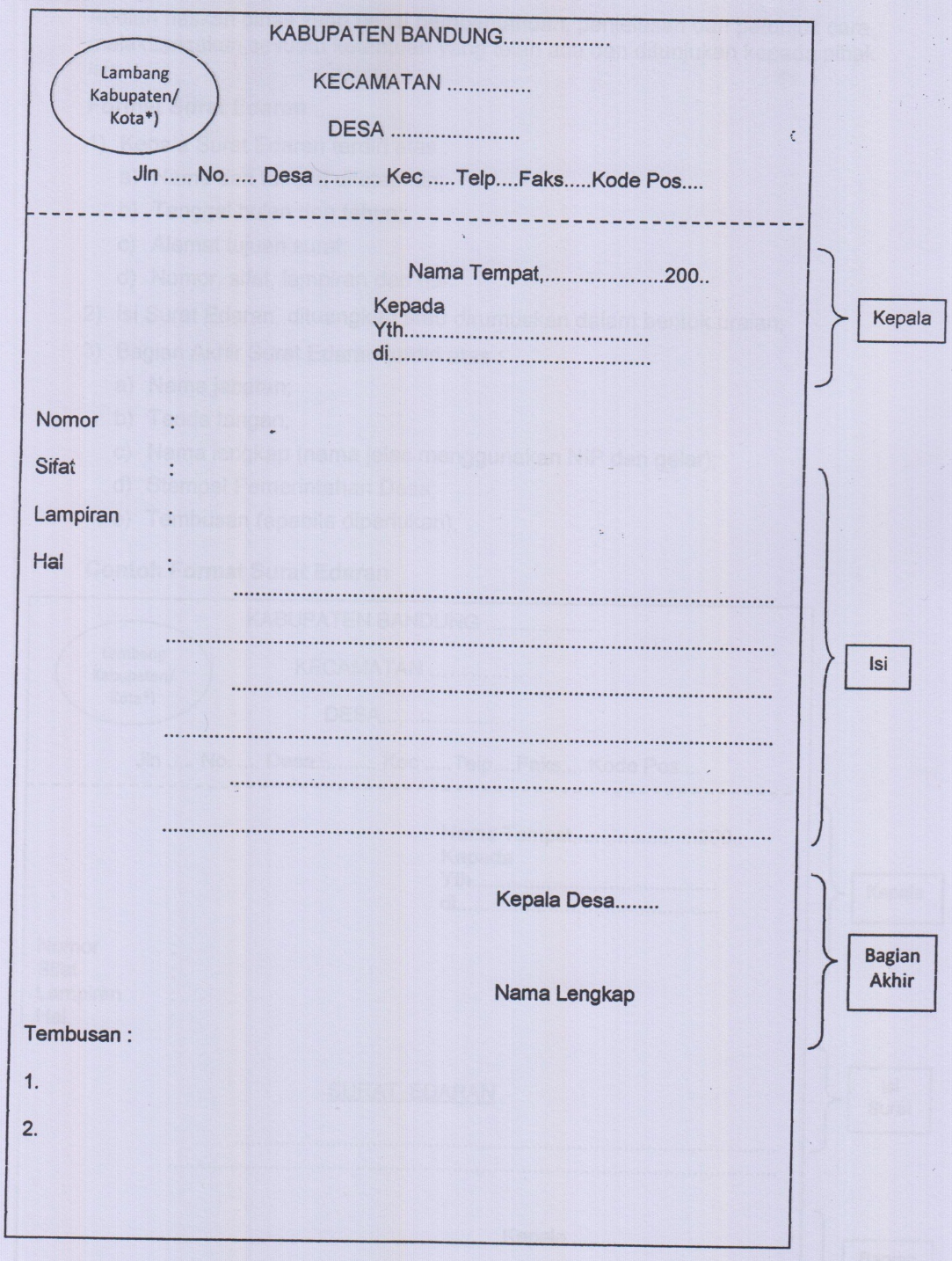
3. **Surat Dinas**

Adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan kedinasan Pemerintahan Desa/Kelurahan yang ditujukan kepada instansi/pihak lain di luar Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Format Surat Dinas

1) Kepala Surat terdiri atas :
   a) Kop Pemerintahan Desa;
   b) Tempat dan tanggal pembuatan surat;
   c) Nomor, sifat, lampiran dan hal.
2) Isi surat terdiri atas alenia pembuka, isi surat dan alenia penitup;
3) Bagian Akhir Surat terdiri atas :
   a) Nama jabatan;
   b) Tanda tangan;
   c) Nama lengkap (nama jelas menggunakan NIP dan gelar);
4) Stempel Pemerintahan Desa;
5) Tembusan (apabila diperlukan).

Contoh Format Surat Dinas



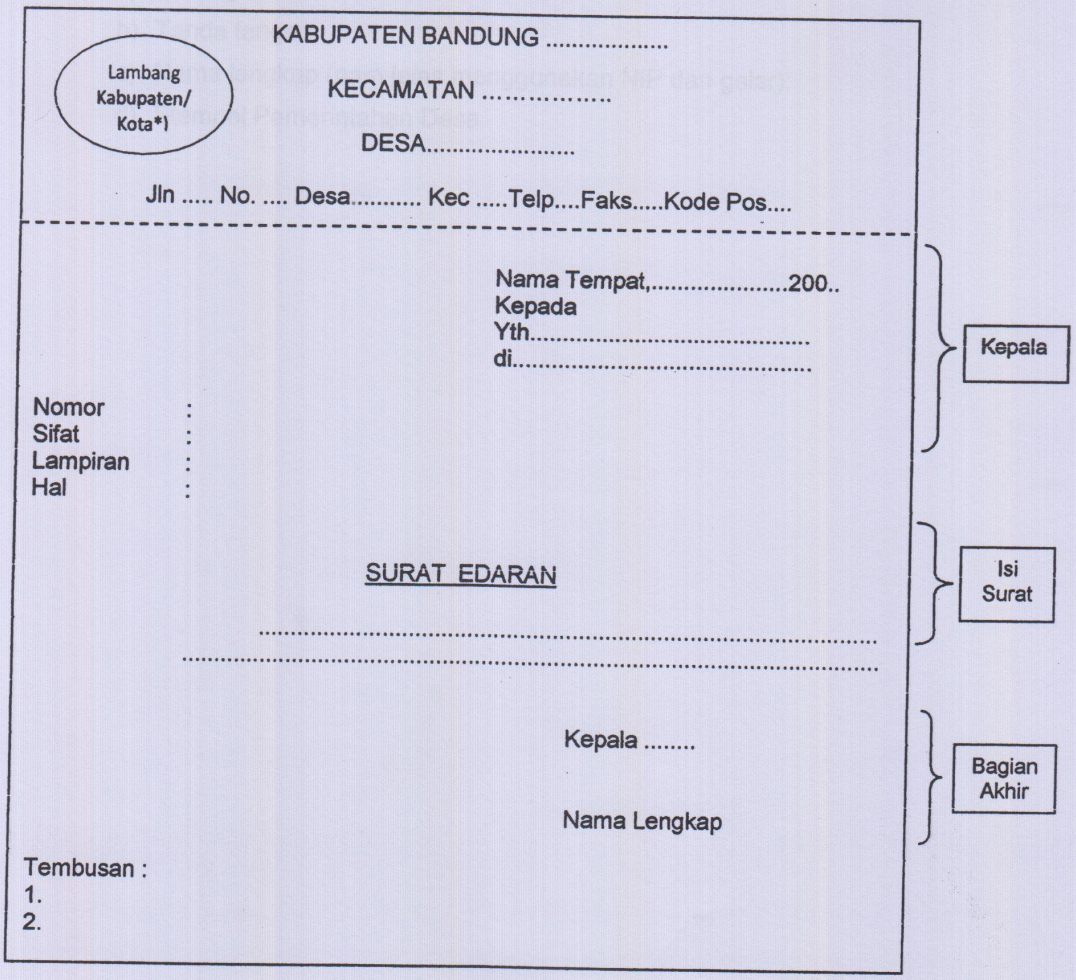
4. Surat Edaran

Adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan petunjuk cara melaksansakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditunjukan kepada pihak lain.

Format Surat Edaran

1) Kepala Surat Edaran terdiri atas :
   a) Nama dan tempat ditetapkan;
   b) Tanggal.bulan dan tahun;
   c) Alamat tujuan surat;
   d) Nomor, sifat, lampiran dan hal.
2) Isi Surat Edaran, dituangkan atau dirumuskan dalam bentuk uraian;
3) Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :
   a) Nama jabatan;
   b) Tanda tangan;
   c) Nama lengkap (nama jelas menggunakan NIP dan gelar);
   d) Stempel Pemerintahan Desa;
   e) Tembusan (apabila diperlukan).

Contoh Format Surat Edaran



5. Surat Undangan

Adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat, dan acara yang ditentukan.

Format Surat Undangan

1) Kepala Surat Undangan terdiri atas :
   a) Nama dan tempat ditetapkan;
   b) Tanggal, bulan dan tahun;
   c) Alamat tujuan surat;
   d) Nomor, sifat, lampiran dan hal.
2) Isi Surat Edaran terdiri atas :
   a) Alenia Pembuka;
   b) Hari penyelenggara;
   c) Tanggal, jam dan tempat penyelenggaraan;
   d) Acara yang akan diselenggarakan;
   e) Alenia penutup.
3) Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :
   a) Nama jabatan;
   b) Tanda tangan;
   c) Nama lengkap (nam jelas menggunakan NIP dan gelar);
   d) Stempel Pemerintahan Desa.

Contoh Format Surat Undangan

Lambang Kabupaten/ Kota*)

KABUPATEN BANDUNG .....

KECAMATAN

DESA .....

Jln ..... No. .... Desa ..... Kec .....Telp....Faks.....Kode Pos....

Nama Tempat,.....200..

Kepada

Yth.....

di.....

Kepala

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : UNDANGAN

.....

.....(Alinea Pembuka).....

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

Isi Surat

.....

.....(Alinea Penutup).....

Kepala Desa.....

Nama Lengkap

Bagian Akhir

Tembusan :
1.
2.

6. **Surat Kuasa**

Adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat,hak dan kewajiban serta wewenang dari pejabat yang memberi kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam suatu urusan.

Format Surat Kuasa

1) Kepala Surat Kuasa terdiri atas :
   a) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan ditengah naskah dinas ;
   b) Nomor surat.

2) Isi Surat Kuasa terdiri atas :
   a) Nama Pejabat Pemerintahan Desa dan jabatan yang memberi kuasa;
   b) Tulisan "Memberi Kuasa";
   c) Tulisan "Kepada";
   d) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
   e) Tulisan 'Memberi Kuasa".
   f) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
   g) Tulisan "Untuk";
   h) Hal-hal mengenai jenis tugas dan yang dikuasakan

3) Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :
   a) Nama tempat dikeluarkan;
   b) Tanggal,bulan dan tahun pembuatan;
   c) Nama jabatan pemberi kuasa;
   d) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
   e) Nama lengkap (nama jelas,menggunakan NIP dan gelar) pemberi kuasa;
   f) Stempel Pemerintahan Desa:
   g) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
   h) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
   i) Nama lengkap (nama jelas,menggunakan NIP dan gelar) pejabat yang di beri kuasa

Contoh Format Surat Kuasa

KABUPATEN BANDUNG .....

Lambang Kabupaten/ Kota*)

KECAMATAN

DESA .....

Jln ..... No. .... Desa ..... Kec .....Telp....Faks.....Kode Pos....

SURAT KUASA

NOMOR .....

} Kepala

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....
c. NIP : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....
c. NIP : .....

} Isi Surat

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mesinya.

Nama tempat, ...200..

Yang Diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
KEPALA DESA

} Bagian Akhir

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

7. Surat Perjanjian

Adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuataan hukum yang disepakati bersama,contoh:perjanjian sewa-menyewa lahan,perjanjian sewa-menyewa rumah,dan lain-lain.

Format Surat Perjanjian

1) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :
   a) Tulis SURAT PERJANJIAN ditempat kan di tengah naskah dinas;
   b) Nomor dan tahun pembuat;
   c) Tulisan tentang surat perjanjian;

2) Isi Surat Perjanjian terdiri atas :
   a) Nama , alamat dan pekerjaan pembuat perjanjian;
   b) Hari , tanggal ,bulan, tahun, dan tempat pembuatan;
   c) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan dapat dirumuskan dalam bentuk
   d) uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e) Sanksi hukum;
   f) Penyelesayan perselisihan.

3) Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas:
   a) Tuliskan PIHAK Ke.....;
   b) Nama pihak-pihak yang membuat perjanjian;
   c) Tandatangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
   d) Nama lengkap (nama jelas, menggunakan NIP dan gelar) pihak yang bertandatangan (NIP,bagi PNS);
   e) Pangkat NIP (bagi PNS)
   f) Stempel permintaan Desa;
   g) Materai;
   h) Saksi-saksi: Nama jelas dan tanda tangan.

Contoh Format Surat Perjanjian

KABUPATEN BANDUNG .....

Lambang Kabupaten/ Kota*)

KECAMATAN

DESA .....

Jln ..... No. .... Desa ..... Kec .....Telp....Faks.....Kode Pos....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : .....TAHUN.....

TENTANG

.....

.....

Kepala Surat

Pada hari ....., tanggal ....., Bulan .....dan Tahun .....,
bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. ..... : ..... (PIHAK I)
2. ..... : ..... (PIHAK II)

.....

.....

.....

Pasal .....

.....

.....

.....

Isi Surat

PIHAK II	PIHAK I
Ttd.	Ttd. Materai
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP
NIP	NIP

SAKSI – SAKSI

1. ..... (nama dan tandatangan)
2. ..... (nama dan tandatangan)

Bagian Akhir

8. Surat Tugas

Adalah naskah dinas yang dibuat dari atasan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan tugas tertentu.

Format Surat Tugas

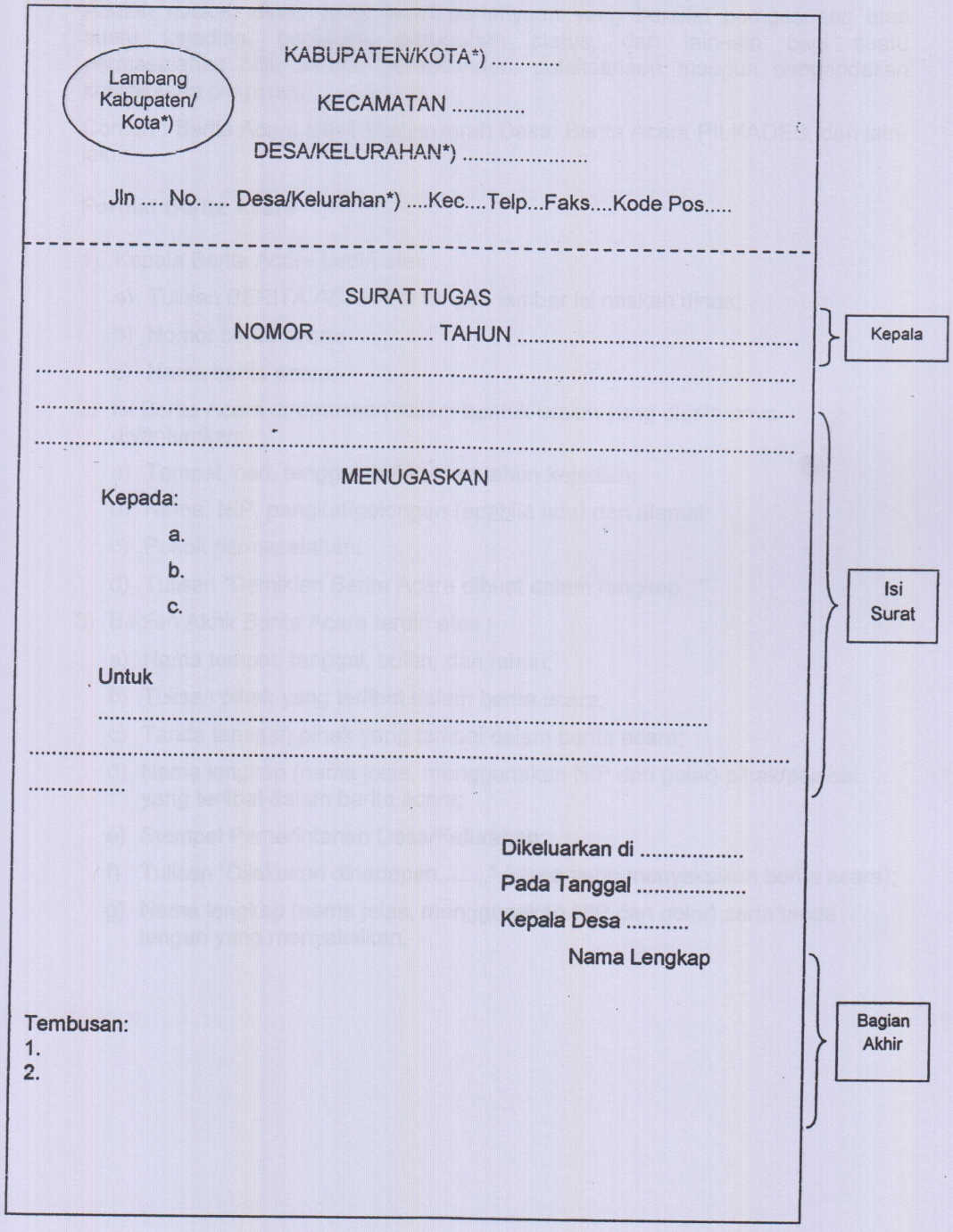
1) Kepala Surat Tugas terdiri atas :
   a) Kepala surat, tulisan TUGAS SURAT di tengah lembar isi naskah perintah;
   b) Nomor, tanggal dan tahun.

2) Isi Surat Tugas

   Dasar dan pertimbangaan penugasan, nama pejabat yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksakan dan waktu pelaksanaan tugas memberikan perintah.

3) Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :
   a) Nama tempat;
   b) Tanggal, bulan dan tahun;
   c) Nama jabatan;
   d) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
   e) Nama lengkap (nama jelas, menggunakan NIP dan gelar) pejabat;
   f) Stempel Pemerintahan Desa.

Contoh Format Surat Tugas



Lambang Kabupaten/ Kota*)

KABUPATEN/KOTA*) .....

KECAMATAN .....

DESA/KELURAHAN*) .....

Jln .... No. .... Desa/Kelurahan*) ....Kec....Telp...Faks....Kode Pos.....

SURAT TUGAS

NOMOR ..... TAHUN .....

Kepala

.....

.....

.....

MENUGASKAN

Kepada:

a.

b.

c.

Isi Surat

Untuk

.....

.....

.....

Dikeluarkan di .....

Pada Tanggal .....

Kepala Desa .....

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

Bagian Akhir

9. **Berita Acara**

Adalah naskah dinas yang berisi pertanyaan yang bersifat pemgesahan atas suatu kejadian, peristiwa, perubahan status, dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksaan pimpinan.

Contoh : Berita Acara Hasil Musyawarah Desa, Berita Acara PILKADES, dan lain-lain.

Format Berita Acara

1) Kepala Berita Acara terdiri atas :
   a) Tulisan BERITA ACARA di tengah lembar isi naskah dinas;
   b) Nomor berita acara;
   c) Nama berita acara;
2) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya divantumkan:
   a) Tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun kejadian;
   b) Nama, NIP, pangkat/golongan (apabila ada) dan alamat;
   c) Pokok permasalahan;
   d) Tulisan "Demikian Berita Acara dibuat dalam rangkap..."
3) Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :
   a) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
   b) Tulisan pihak yang terlibat dalam berita acara;
   c) Tanda tanagan pihak yang terlibat dalam berita acara;
   d) Nama lengkap (nama jelas, menggunakan NIP dan gelar) pihak/pejabat yang terlibat dalam berita acara;
   e) Stempel Pemerintahan Desa/Kelurahan;
   f) Tulisan "Dilakukan dihadapan....." (siapa yang menyaksikan berita acara);
   g) Nama lengkap (nama jelas, menggunakan NIP dan gelar) serta tanda tangan yang menyaksikan.

Contoh Format Berita Surat

Lambang Kabupaten/ Kota*)

KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

DESA .....

Jln .... No. .... Desa ....Kec....Telp...Faks....Kode Pos.....

BERITA ACARA

NOMOR : ....

Pada hari .....tanggal

.....

.....kami masing-masing.

1. .....yang selanjutnya sebut PIHAK I
   (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Alamat)
2. .....yang selanjutnya disebut PIHAK II
   (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Alamat)

.....

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangka .....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama tempat, ...200.....

PIHAK II	PIHAK I
Ttd.	Ttd Materai
Nama Lengkap Dilakukan dihadapan,	Nama Lengkap
Nama Lengkap Pangkat NIP	

10. Surat Keterangan

Adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal di lingukungan pemerintah desa, contoh : Surat Keterangan Ijin Menikah, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Ijin Menyelenggarakan Keramaian/Hajatan, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dan Surat Keterangan Tidak Mampu.

Format Surat Keterangan

1) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

a) Tulisan SURAT KETERANGAN diletakan di tengah lembar naskah surat keterangan;

b) Nomor, kode klasifikasi, bulan dan tahun (sesuai prosedur penomoran surat).

2) Isi Surat Keterangan terdiri atas :

a) Nama dan jabatan yang menerangkan;

b) Nama, NIP, pangkat/golongan (apabila ada), umur, kebangsaan, pekerjaan, alamat, identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;

c) Maksud keterangan.

3) Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

a) Nama tempat;

b) Tanggal, bulan, dan tahun;

c) Nama Jabatan;

d) Nama Lengkap (nama jelas, menggunakan NIP dan gelar) pejabat;

e) Tanda tangan pejabat;

f) Stempel Pemerintahan Desa;

g) Tembusan (apabila diperlukan).

Contoh Format Surat Keterangan

Lambang Kabupaten/ Kota*)

KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

DESA .....

Jln .... No. .... Desa ....Kec....Telp...Faks....Kode Pos.....

SURAT KETERANGAN

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

Kepala

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
   a. Nama : .....
   b. Jabatan : .....

   dengan ini menerangkan bahwa :

   Nama : .....
   Umur : .....
   Kebangsaan : .....
   Agama : .....
   Pekerjaan : .....
   Alamat : .....

   Barmaksud : .....
   .....
2. Sehubungan denga maksud yang bersangkutan, diminta agar ..... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakansebagaimana mestinya.

Isi Surat

Nama tempat, ...200.....

Kepala Desa .....

(Nama Lengkap)

Bagian Akhir

Tembusan :

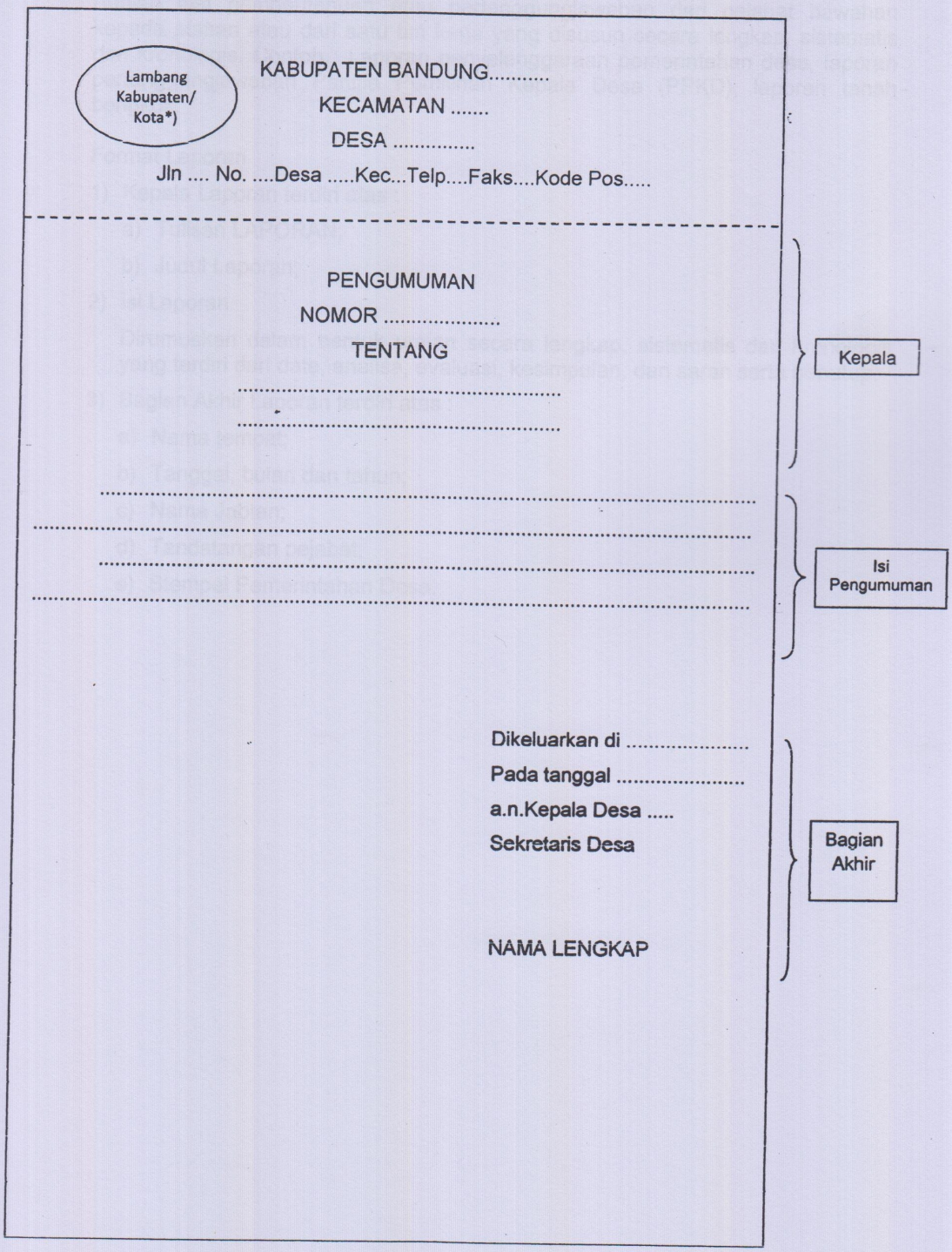
11. Pengumuman

Adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan yang ditunjukan kepada masyarakat umum atau kelompok masyarakat di lingkungan pemerintah desa. Contoh : pengumuman pemasangan bendera pada peringatan hari kemerdekaan dan hari berkabung nasional, pendftaran calon kepala desa penyelenggaraan bersih desa, waspada flu burung, dan lain-lain.

Format Pengumuman

1) Kepala Pengumuman terdiri atas :
   a) Tulisan PENGUMUMAN diletakan di tengah naskah pengumuman;
   b) Naskah pengumuman;
   c) Nomor dan Tahun;
   d) Tulisan "Tentang";
   e) Nama judul pengumuman.
2) Isi Pengumuman, dirumuskan dalam bentuk uraian
3) Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :
   a) Nama tempat;
   b) Tanggal, bulan, dan tahun;
   c) Nama Jabatan;
   d) Tanda tangan pejabat;
   e) Stempel Pemerintahan Desa.

Contoh Format Pengumuman



12. Laporan

Adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari satu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis. Contoh : Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan pertanggungjawaban Panitia Pemilihan Kepala Desa (PPKD), laporan tanah bengkok.

Format Laporan

1) Kepala Laporan terdiri atas :
   a) Tulisan LAPORAN;
   b) Judul Laporan;
2) Isi Laporan

   Dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistematis dan kronologis yang terdiri dari data, analisa, evaluasi, kesimpulan, dan saran serta penutup.
3) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
   a) Nama tempat;
   b) Tanggal, bulan dan tahun;
   c) Nama Jabtan;
   d) Tandatangan pejabat;
   e) Stempel Pemerintahan Desa.

Contoh Format Laporan

Lambang Kabupaten/ Kota*)

KABUPATEN BANDUNG .....
KECAMATAN .....
DESA .....
Jln .... No.... Desa ..... Kec.....Telp...faks.....Kode Pos

LAPORAN

.....

I. PENDAHULUAN

.....

II. ISI LAPORAN

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

III. KESIMPULAN SARAN

.....

.....

IV. PENUTUP

.....

Nama Tempat ....., ...2011.
Kepala Desa

NAMA LENGKAP

B. Penyusunan Naskah Dinas

1. Penyusunan Naskah Dinas

a) Konsep naskah dinas disusun oleh Kepala Desa dan/atau perangkat desa sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b) Konsep naskah dinas yang disusun oleh perangkat desa harus mendapat persetujuan dari Kepala Desa;

c) Penyusunan Konsep naskah dinas dilaksankan secara cermat, teliti, runtut, logis, dan baku dengan mengacu pada ketentuan ini secara pada ketentuan ini serta memperhatikan pengamanan naskah dinas dengan cara membubuhkan paraf pejabat yang membuat konsep.

2. Pengklasifikasian Naskah Dinas

Pengklasifikasian naskah meliputi tingkat keaslian, bobot informasi, tingkat keamanan dan kecepatan penyampaian naskah dinas.

a) Tingkat Keaslian

1) Asli, adalah lembaran surat yang ditujukan kepada pihak lain sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan sebagai sah.

2) Tembusan, adalah lembaran penyampaian informasi kepada pihak lain yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan oleh pihak pengirim surat.

3) Salinan, adalah lembaran hasil penggandaan keseluruhan informasi surta yang dilegalisasi oleh Sekretaris Desa.

4) Petikan, adalah lembar berisi sebagian ataupun beberapa kalimat yang diambil dari surat asli dan dilegalisasi oleh Sekretaris Desa/Kelurahan.

b) Bobot Naskah Dinas

1) Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang informasinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.

2) Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang informasinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis kebijaksanaan dan operasional.

c) Tingkat Keamanan Naskah Dinas

1) Sangat Rahasia

Tingkat keamanan isi surat dinsa yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

2) Rahasia

Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak, akan merugikan negara.

3) Konfidensial

Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak , akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Rahasia Terbatas.

4) Biasa

Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir 1) sampai 3), namun tidak berarti bahwa isi surat dina tersebut dapat disampaiakan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

d) Tingkat Kecepatan Penyampaian

1) Amat Segera (Kilat), naskah yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
2) Segera, naskah dinas yang harus diselesaikan /dikirim/disampaikan dalam waktu 2 kali 24 jam.
3) Biasa, naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh Sekretaris Desa/Kelurahan sesuai dengan jadwal perjalanan kurir, batas waktu paling lama 5 (lima)hari.

3. Penggandaan

Penggandaan/kopi naskah dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberi alamat dimaksud dalam "tembusan".

Kopi naskah dinas dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

a. Kopi tembusan adalh kopi nsakh dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
b. Kopi laporan adalah kopi adalah kopi naskah dinas yang disampaiakn kepada pejabat yang berwenang.
c. Kopi arsip/pertinggal adalah kopi naskah dinas yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

Tembusan naskah dinas disampaikan kepada init kerja terkait.

4. Sasaran Kelengkapan Naskah Dinas

a. Kertas

1) Surat berlambang Pemerintahan Desa dicetak pada kertas HVS warna putih 70 gram atau maksimal 80 gram untuk kegiatan surat menyurat;
2) Kertas HVS warna putih 70 gram atau maksimal 80 gram untuk penggandaan dan pelapoaran;
3) Ukuran kertas HVS untuk korespondensi A4 (297 x 210 mm) atau HVS Folio (210 x 330 mm);
4) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilaiguna permanen harus menggunakan kertas security serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7 dengan berat 80 gram.

b. **Sampul Naskah Dinas**

1) Sampul naskah dinas satuan organisasi perangkat Pemerintahan Desa berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat atau warna lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Ukuran sampul naskah sebagai berikut :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/map	35 cm	25 cm
Setengah folio	28 cm	18 cm
Seperempat filio	28 cm	14 cm

5. **Pengetikan**

a. Jenis huruf Pica (mesin ketik manual) ;

b. Times New Roman/Arial ukuran 12 pt (komputer);

c. Spasi 1-1,5 (sesuai kebutuhan)

d. Warna tinta :

1) Untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam;

2) Untuk penandatanganan naskah dinas dapat menggunakan warna hitam atau biru tua ;

3) Untuk naskah dinas bersifat rahasia hanya menggunakan tinta berwarna merah.

C. Penggunaan Lambang dan Stempel

1. Penggunaan Lambang

a. Kop naskah dinas kepala desa/kelurahan menggunakan lambang kabupaten/kota ,berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

b. Kop naskah dinas memuat tulisan nama kabupaten/, nama kecamatan, nama desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimil, dan kode pos.

2. Stempel

a. Bentuk

1) Stempel Pemerintahan Desa berbentuk lingkaran.

2) Stempel Pemerintah Desa terdiri atas:

a) Garis lingkaran luar;

b) Garis lingkaran tengah;

c) Garis lingkaran dalam;

d) Isi cap.

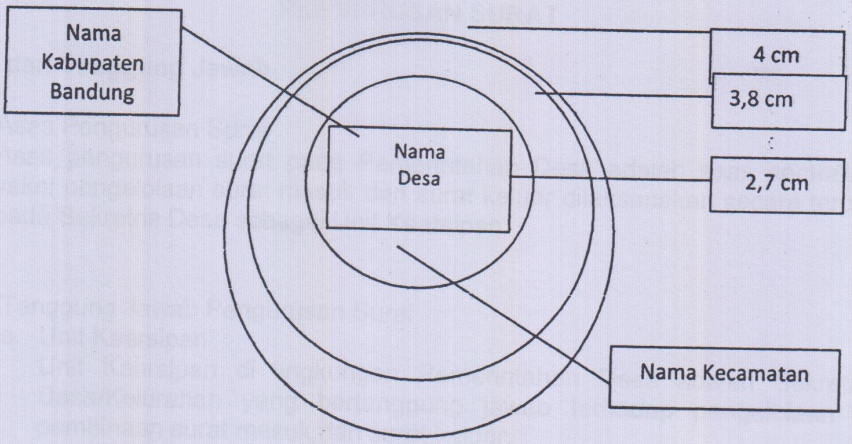
b. Ukuran dan Warna Stempel

Tinta stempel berwarna ungu dengan ukuran sebagaimana contoh format stempel.

c. Kewenangan Penggunaan Stempel

Dilingkungan Pemerintahan Desa yang berhak menggunakan stempel adalah Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Contoh Format Stempel dan Ukuran :



Keterangan :

1. Lingkaran luar (diameter 4 cm)
2. Lingkaran tengah (diameter 3,8 cm) : Nama Kabupaten/Wali kota (bagian atas) dan Nama Kecamatan (bagian bawah) dibatasi tanda bintang (*)
3. Lingkaran dalam (diameter 2,7 cm) : Nama Desa

D. Kewenangan dan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

1. Naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa/kerlurahan ditandatangani oleh Kepala Desa;
2. Kewenangan penandatanganannaskah dinas dapat dilimpahkan kepada pejabat setingkat dibawahnya;
3. Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dengan menggunakan atas nama (a.n).

Contoh :

a.n Kepala Desa .....

Sekretaris Desa/.....

ttd

Nama Pejabat

BAB III
PENGURUSAN SURAT

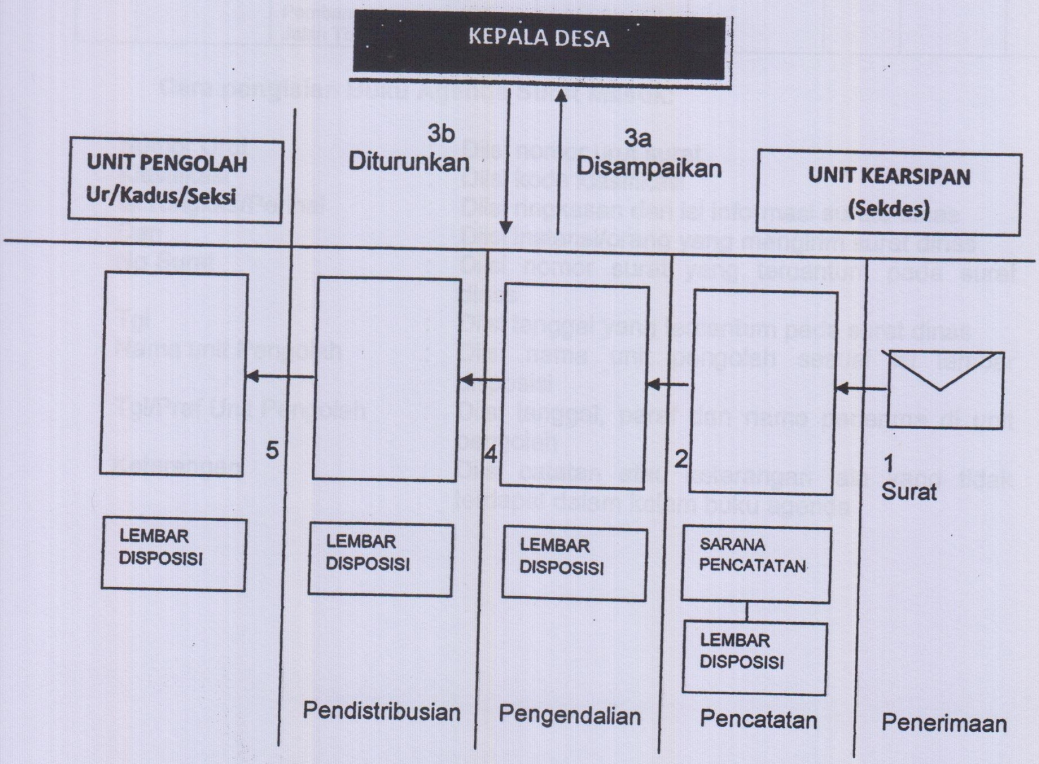
A. Asas dan Tanggung Jawab

1. Asas Pengurusan Surat
   Asas pengurusan surat pada Pemerintahan Desa adalah asas sentralisasi, yakni pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan secara terpusat pada Sekretris Desa sebagai Unit Kearsipan.

2. Tanggung Jawab Pengurusan Surat
   a. Unit Kearsipan
      Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa adalah Sekretariat Desa/Kelurahan yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pembinaan surat masuk dan surat keluar.
   b. Unit Pengolah
      Unit Pengolah di lingkungan Pemerintahan Desa terdiri atas kepala desa/kelurahan, urusan/seksi, seperti urusan/seksi umum, urusan/seksi pemerintahan, urusan seksi ekonomi dan pembangunan, urusan/seksi keuangan, urusan/seksi kesra dan kepala dusun, yang bertanggung jawab mengolah surat.

B. Prosedur Pengurusan Surat

1. **Pengurusan Surat Masuk**
   Alur pengurusan Surat Masuk adalah sebagai berikut :



a. **Di Unit Kearsipan**

Prosedur surat masuk dilaksanakan oleh Desa Kelurahan sebagai Unit Kearsipan dengan ahapan sebagai berikut :

1) Penerimaan

- Meneliti keberadaan alamat surat masuk dan kelengkapan surat.
- Membubuhkan paraf, nama dan tanggal sebagai bukti surat telah diterima;
- Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas dan non dinas;
- Membuka sampul/amplop surat masuk dan mengelompokan surat dinas berdasarakan bobot informasi surat.

2) Pencatatan

- Sarana pencatatan dapat mempergunakan buku agenda, kartu kendali , atau sarana lainnya baik manual maupun elektronik, minimal memuat item-item nomor urut, kode klasifikasi, isi ringkas, asal surat, nomor surat dan tanggal surat, unit pengolah tindak lanjut surat, dan keterangan apabila diperlukan.
- Pencatatan informasi surat pada sarana pencatatan surat masuk dan melampirkan Lembat disposisi (LD) untuk disampaikan kepada Kepala Desa/ Kelurahan

Contoh Buku Agenda Surat Masuk

No	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas/perihal	Dari	No Surat	Tgl surat	Unit Pengolah		Ket
						Nama	Tgl/paraf	
1	620	Penyuluhan Pelaksanakan Pembangunan Jalan Tol	Dinas PU Kab	620/25/VI/2011	15 juni 2011			

Cara pengisian Buku Agenda Surat Masuk:

Nomor Urut	:	Diisi nomor urut surat
Klasifikasi	:	Diisi kode klasifikasi
Isi Ringkas/Perihal	:	Diisi ringkasan dari isi informasi surata dinas
Dari	:	Diisi instansi/orang yang mengirim surat dinas
No Surat	:	Diisi nomor surat yang tercantum pada surat dinas
Tgl	:	Diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas
Nama unit Pengolah	:	Diisi nama unit pengolah sesuai isi lembar disposisi
Tgl/Praf Unit Pengolah	:	Diisi tanggal, paraf dan nama penerima di unit pengolah
Keterangan	:	Diisi catatan atau keterangan lain yang tidak terdapat dalam kolam buku agenda

Contoh Kartu Kebdali Surat Masuk

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG KARTU KENDALI MASUK			
	Indeks:	Kode:	Nomor urut:
	Isi Ringkasan/Perihal:		
	Dari		
	Tanggal Surat	Nomor surat	Lampiran
	Pengolah:	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan		

Cara pengisian kartu kendali surat masuk:

Indeks	:	Diisi indeks subyek surat
Kode	:	Diisi kode klasifikasi
Nomor Urut	:	Diisi nomor urut surat masuk
Isi Ringkas / perihal	:	Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
Dari	:	Diisi nama instansi / orang yang mengirim surat dinas
Tgl.Surat	:	Diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas
No.Surat	:	Diisi nomor surat yang tercantum pada surat dinas
Lampiran	:	Diisi jumlah lampiran naskah dinas
Pengolah	:	Diisi nama unit pengolah sesuai isi lembar disposisi
Tgl.Diteruskan	:	Diisi tanggal dan nama penerima di Unit Pengolah
Tanda Terima	:	Diisi paraf petugas penerima surat di unit pengolah

Contoh Lembar Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG KECAMATAN..... DESA/KELURAHAN.....	
Lembar Disposisi:	
Nomor Urut :	
No & Tgl Surat :	
Dari :	
Perihal :	
Disposisi Kepala:	
Sekretaris Desa ☐ Kaur Pemerintahan ☐ Kaur Perekonomian ☐ Kaur Pembangunan ☐	Kaur Umu ☐ Kaur Keua ☐ Kaur Kesra ☐ Kepala Du ☐
Isi Disposis	

Cara Pengisian Lembar Disposisi

Nomor Urut	: Diisi nomor urut disposisi
No & Tgl Surat	: Diisi nomor dan tanggal surat dinas
Dari	: Diisi nama instansi pengirim surat dinas
Perihal	: Diisi perihal dalam surat dinas
Dispisisi Kepada	: Diisi dengan tanda contreng ( ) pada kotak sesuai disposisi yang dituju
Isi Disposisi	: Diisi oleh Kepala Desa mengenai uraian tugas yang harus ditindaklanjuti

3) Pengendalian

a) Menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada Kepala Desa / Kelurahan;

b) Mencatat informasi sesuai perintah lembar disposisi pada sarana pencatatan surat masuk.

4) Pendistribusian

Menyampaikan surat dan lembar disposisi kepada Kepala Urusan / Kepala Dusun / Kepala Seksi sesuai isi disposisi dan meminta paraf pada sarana pencatatan surat masuk sebagai bukti surat telah diterima.

Contoh Buku Agenda Surat Masuk yang sudah diisi disposisi & bukti tanda terima

No	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas Perihal	Dari	No Surat	UnitPengolah		Ket
					Nama	Tgl Paraf	
1	620	Penyuluha pelaksanaan jalan tol	Dinas PU	620/25	Kaur Pembangunan	17 Juni 2011	

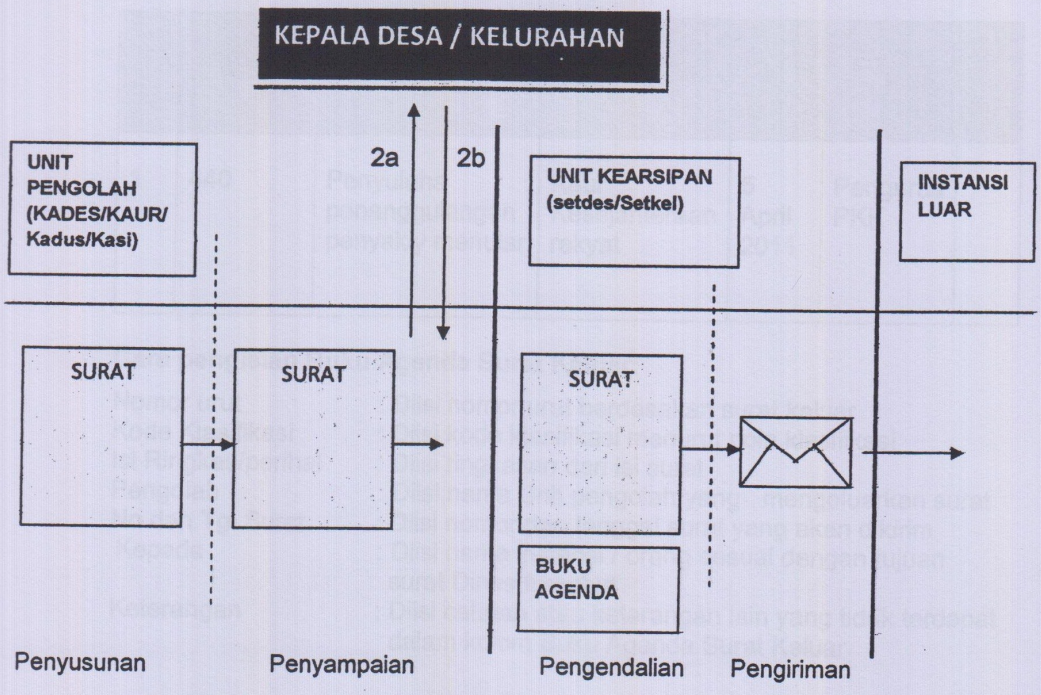
b. Di Unit Pengolah

Tindak lanjut surat masuk dilaksanakan oleh Kepala Urusan / Kepala Dusun / Kepala Seksi sebagai Unit Pengolah dengan tahapan sebagai berikut:

- Menerima surat dan lembar disposisi serta membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada sarana pencatatan surat masuk;
- Membaca dan meneliti isi surat dinas beserta Lembar Disposisi;
- Menindaklanjuti isi surat sesuai dengan disposisi;
- Setelah surat selesai diproses,surat diserahkan kepada Sekretaris Desa untuk disimpan di Sekretariat Desa (Unit Kearsipan)

2. Pengurusan Surat Keluar

Alur Pengurusan Surat Keluar adalah sebagai berikut:



a. **Di Unit Pengolah**

1) Penyusunan

Mempersiapkan pembuatan surat keluar dari mulai konsep hingga net surat keluar

2) Penyampaian

a) Menyampaikan surat kepada Kepala Desa / Kelurahan untuk diperiksa dan disahkan (ditandatangani)

b) Meminta nomor surat dan stempel dinas kepada Sekretariat Desa / Kelurahan dan menyerahkan surat keluar beserta pertinggal surat kepada Unit Kearsipan.

b. **Di Unit Kersipan**

Kegiatan di Unit Kearsipan dilakukan setalah surat keluar diberi nomor surat keluar dan stempel dinas , meliputi pengendalian dan pengiriman.

1) Pengendalian

- Menerima surat keluar yang sudah lengkap berikut lampiran dan telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan
- Memberi nomor surat dan stempel dinas pada surat
- Mencatat dan mengendali surat keluar pada sarana pencatatan surat keluar
- Menerima dan menyimpan pertinggal surat.
- Pengiriman
- Memberi sampul pada surat dan melengkapi identitas alamat tujuan
- Mengirim surat keluar melalui pos atau kurir

Contoh Buku agenda Surat Keluar

No	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas/Perihal	Pengolah	No dan Tgl Surat	Kepada	Ket
1	440	Penyuluha penanggulangan penyakiy menular	Kaur Kesejahteraan rakyat	5 April 2011	Pengurus PKK	

Cara pengisian Buku Agenda Surat Keluar:

Nomor urut : Diisi nomor urut berdasakan surat keluar
Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
Isi Ringkas/perihal : Diisi ringkasan dari isi surat
Pengolah : Diisi nama Unit pengolah yang mengeluarkan surat
No dan Tgl Surat : Diisi nomor dan tanggal surat yang akan dikirim
Kepada : Diisi nama instansi / orang sesuai dengan tujuan surat Dinas tersebut
Keterangan : Diisi catatan atau keterangan lain yang tidak terdapat dalam kolom Buku Agenda Surat Keluar.

Contoh Kartu Kendali Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas/Perihal		
	Kepada		
	Pengolah	Tgl Surat:	Lampiran:
	Catatan		

Cara Pengisiam kartu kendali surat keluar

Indeks : Diisi indeks subyek surat
Kode : Diisi kode klasifikasi
Nomor Urut : Diisi nomor urut surta masuk
Isi Ringkas/Perihal : Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
Kepada : Diisi nama instansi / orang sesuai dengan tujuan surat dinas tersebut.
Pengolah : Diisi nama unit pengolah sesuai isi lembar disposisi
Tgl.Surat : Diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas
Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
Catatan : Diisi catatan atau keterangan lain yang diperlukan

C. Penomoran Surat

Penomoran surat dinas pemerintah desa mengikuti unsur-unsur sebagai berikut:

Klasifikasi Nomor Urut / Bulan / Tahun

Contoh : 005 / 015 / V / 2009

Keterangan :

005 : Kode Klasifikasi umum,undangan

015 : Nomor urut surat keluar

V : Bulan ke-5

2009 : Tahun

BAB IV
PENATAAN DAN PENGGUNAAN ARSIP

A. Pengorganisasian

Pengorganisasian penyimpanan arsip pada pemerintahan Desa/Kelurahan menggunakan Asas Sentralisasi,yakni arsip aktif dan inaktif disimpan terpusat pada Unit Kearasipan/Sekretariat Desa/Kelurahan.Penyimpanan arsip dilaksanakan setelah arsip selesai diproses sebagai kerja di setiap Unit Pengolah

B. Penataan Arsip Aktif

Penataan arsif aktif dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Memeriksa arsip yang akan diberkaskan dengan melihat tanda perintah simpan dan kelengkapan berkas.
2. Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap subyek terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul pada setiap berkas.Indeks dapat berupa nama orang,nama instansi atau organisasi,nama tempat atau wilayah,masalah atau subyek,angka,dan kurun waktu tahun.

   Contoh pengindeksan :

   Arsip dengan masalah atau subyek jalan dengan kode klasifikasi 620 dapat diindeks dengan cara sebagai berikut:

Nama orang	: 620 – Sartono,Drs.(yang menandatangani surat)
Nama Instansi	: 620 – Kabupaten Bandung
Nama Tempat	: 620 – Majalaya
Masalah / Subyek	: 620 – Perbaikan Jalan
Angka	: 620 – Tahun 2009

3. Pemberian kode klasifikasi

   Pengkodean dilakukan dengan cara menuliskan kode klasifikasi pada sudut kanan atas arsip dengan menggunakan pensil,sesuai isi informasi arsip dengan berpedoman kepada pola klasifikasi berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Daerah dengan penjelasan setiap subyeknya.

   Contoh Pola Klasifikasi Arsip dengan Subjek Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Desa

100	PEMERINTAHAN		
	140	PEMERINTAHDESA/KELURAHAN	
		141	Pamong Desa
		143	Kekayaan Desa
		144	Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga.Rembug Desa

Contoh Pola Klasifikasi Arsip dengan Subjek Kependudukan di Lingkungan Pemerintahan Desa/Kelurahan

400	470	KEPENDUDUKAN	
		471	PENDAFTARAN PENDUDUK
		472	PENCATATAN SIPIL

Contoh Pola Klasifikasi Arsip dengan Subjek Pekerjaan Umum di Lingkungan Pemerintahan Desa / Kelurahan

600	PEKERJAAN UMUM	
	610	PENGAIRAN
	620	JALAN

Contoh Pola Klasfikasi Arsip dengan Subjek Kependudukan di Lingkungan Pemerintahan Desa

800	KEPEGAWAIAN	
	820	MUTASI
	830	KEDUDUKAN
	840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
	850	CUTI

Contoh Pemberian kode klasipikasi arsip

620-Perbaikan Jalan

KANTOR BUPATI BANDUNG
Jln. Kilometer 17 Soreang

Nomor :005/007/III/2009 Soreang,8 April 2011
Lampiran:
Hal : Perbaikan Infrastruktur Jalan

Kepeda Yth.
Seluruh Kepala Desa
Di Kabupaten Bandung

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

a.n Bupati Bandung
Sekertaris Desa

Drs. Sartono

4. Memberikan tunjuk silang terhadap arsip yang mempunyai dua masalah/ subyek atau lebih.ada pergantian nama (orang, organisasi/perusahaan, nama tempat, dan sebagainya).atau ada surat yang lampirannya tidak berupa surat tetapi berupa seperti disket, video, buku dan sebagainya.

   Contoh penggunaan tunjuk silang:

   Surat dari Ketua Rukun Warga (RW) 003 tertanggal 20 pebruari 2009 yang ditujukan kepada Kepala Desa Lerep yang isinya tentang permohonan untuk ijin pelaksanaan kebersihan di lingkungan RW 003 dan permohonan untuk perbaikan jalan yang rusuk.

Cara membuat Tunjuk Silang :

a) Surat dapat diklasifikasi ke dalam 2 (dua) subjek yakni:
   - Kode klasifikasi 660 tentang Tata Lingkungan
   - Kide klasifikasi 620 tentang Perbaikan Jalan.

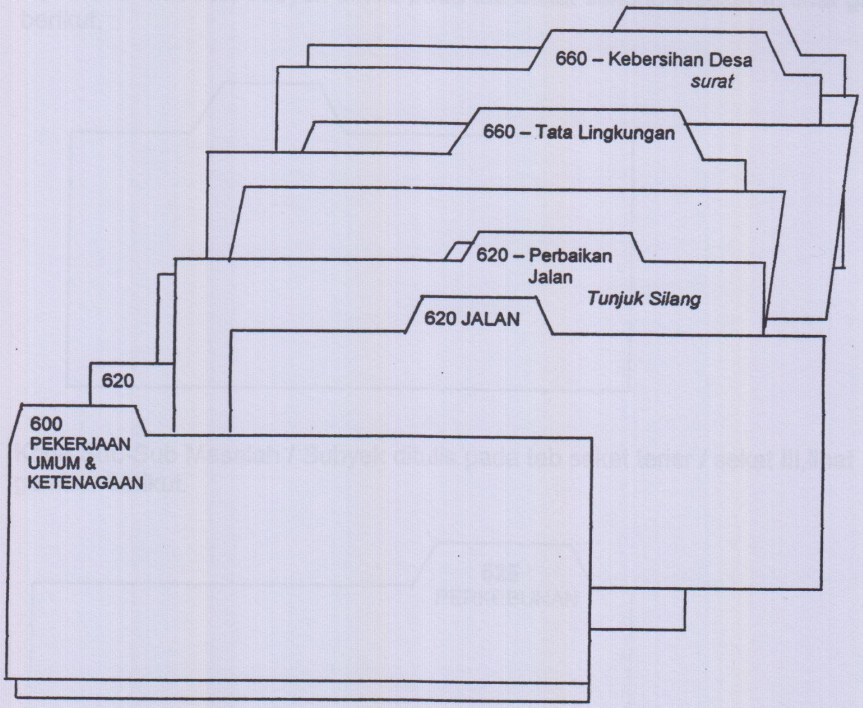
b) Surat dimasukkan ke dalam folder/sekat order dengan kodè 660 dan indeks Kebersihan Desa,selanjutnya formulir tunjuk silang dinasukan dalam folder/sekat odner dengan kode 620 dan indeks Perbaikan Jalan.

Contoh penulisan formulir tunjuk silang sebagai berikut:

FORMULIR TUNJUK SILANG

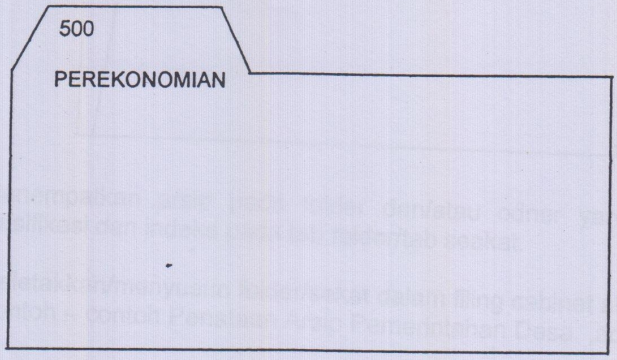
Indeks Perbaikan Jalan	Kode : 620	Tanggal : 5 maret 2011 No. :
Lihat: folder 660		
Indeks: Kebersihan Desa	Kode:660	Tanggal : 5 maret 2011 No. :

Untuk lebih jelasnya berikut ini contoh penggunaan tunjuk silang pada penataan arsip

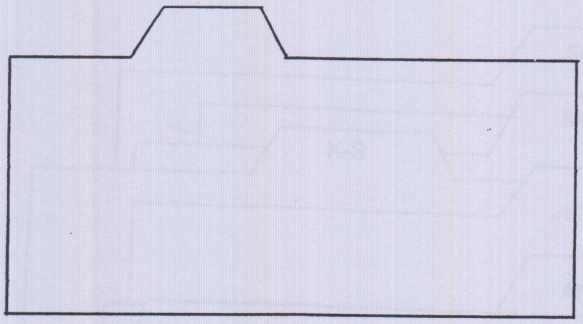


5. Menuliskan kode klasifikasi dan indeks pada sekat dan folder

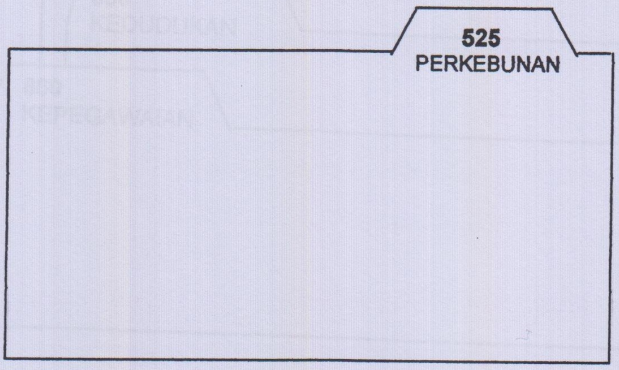
Kode klasifikasi dan indeks yang telah ditulis dengan pensil pada arsip,ditulis kembali sebagai judul pada tab sekat dan tab folder (tab adalah bagian yang menonjol pada sekat atau folder yang berfungsi untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks/judul berkas).Kode Pokok Masalah ditulis pada tab sekat primer/sekat I.Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini.



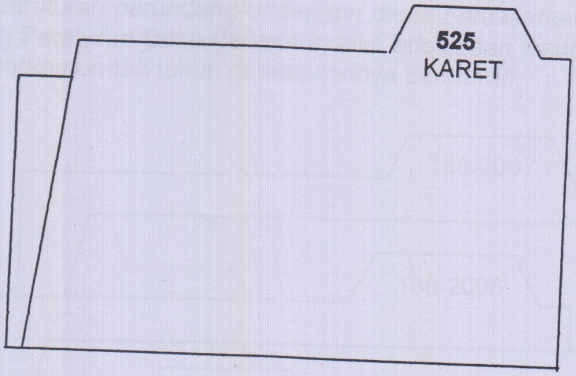
Kode Sub Masalah/Subyek ditulis pada tab sekat sekunder/sekat II, lihat gambar berikut.



Kode Sub-Sub Masalah / Subyek ditulis pada tab sekat terier / sekat III,lihat gambar berikut.



Indeks / judul berkas ditulis pada folder,lihat gambar berikut:

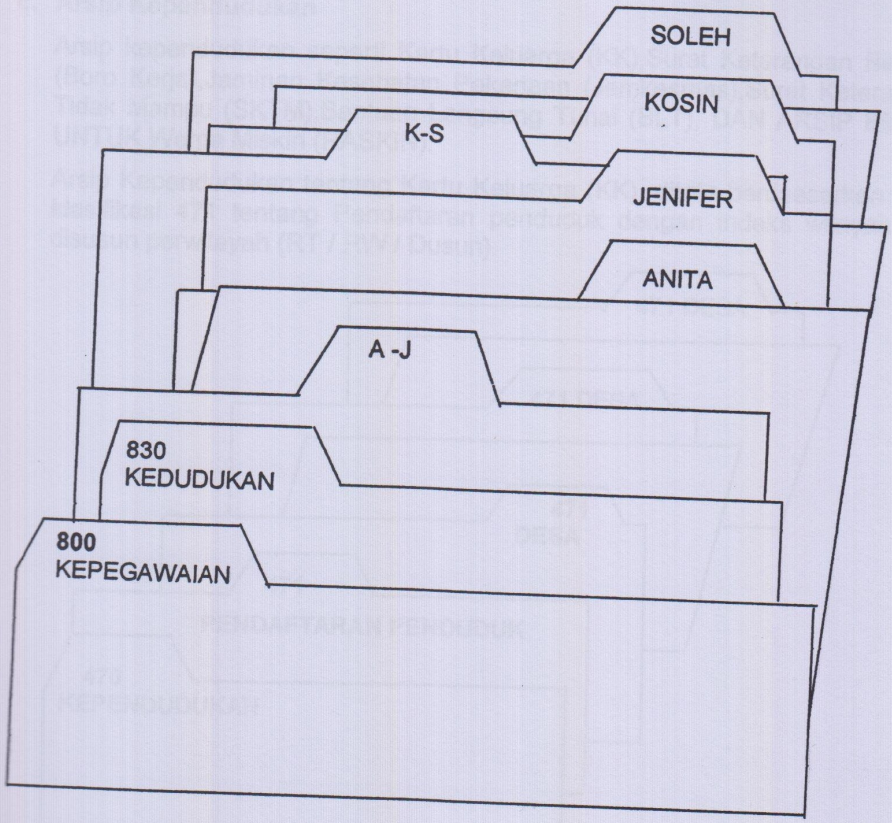


6. Menempatkan arsip pada folder dan/atau odner yang telah dituliskan kode klasifikasi dan indeks pada tab folder/tab seakat.

7. Meletakkan/menyusun folder/sekat dalam filing cabinet atau odner.
Contoh – contoh Penataan Arsip Pemerintahan Desa ,adalah sebagai berikut:

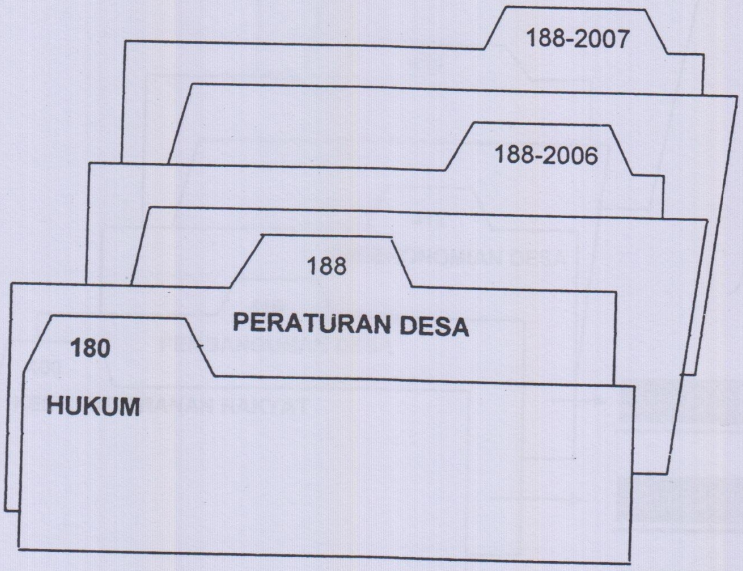
a. Arsip Perangkat Desa

Arsip perangkat desa ditata berdasarkan kode klasifikasi 800 tentang Kepegawaian dan 830 tentang Kedudukan dengan indeks nama orang,dan disusun secara alfabetis nama perangkat desa.



b. Arsip Peraturan Perundang-undangan

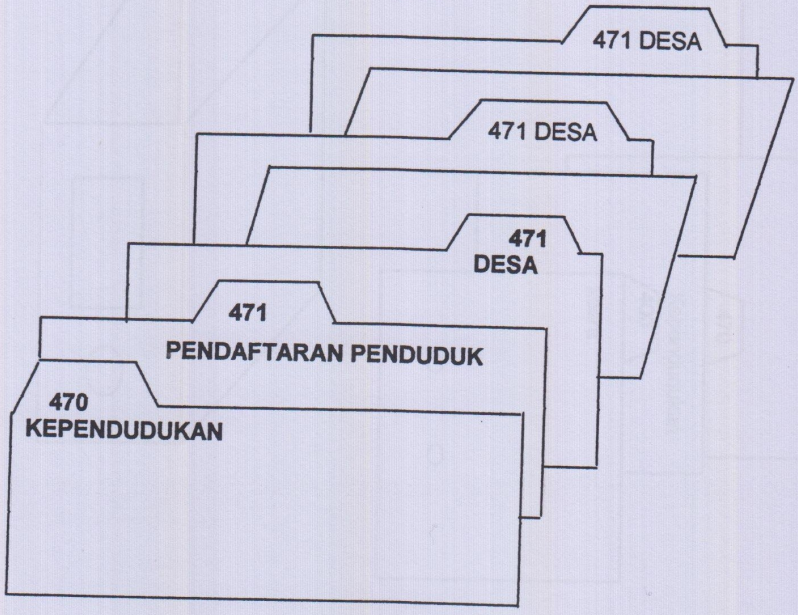
Arsip peraturan perundang-undangan ditata berdasarkan kode klasifikasi 188 tentang Peraturan Desa dengan indeks angka,dan disusun secara kronologis berdasarkan urutan tahun di tetapkannya peraturan.



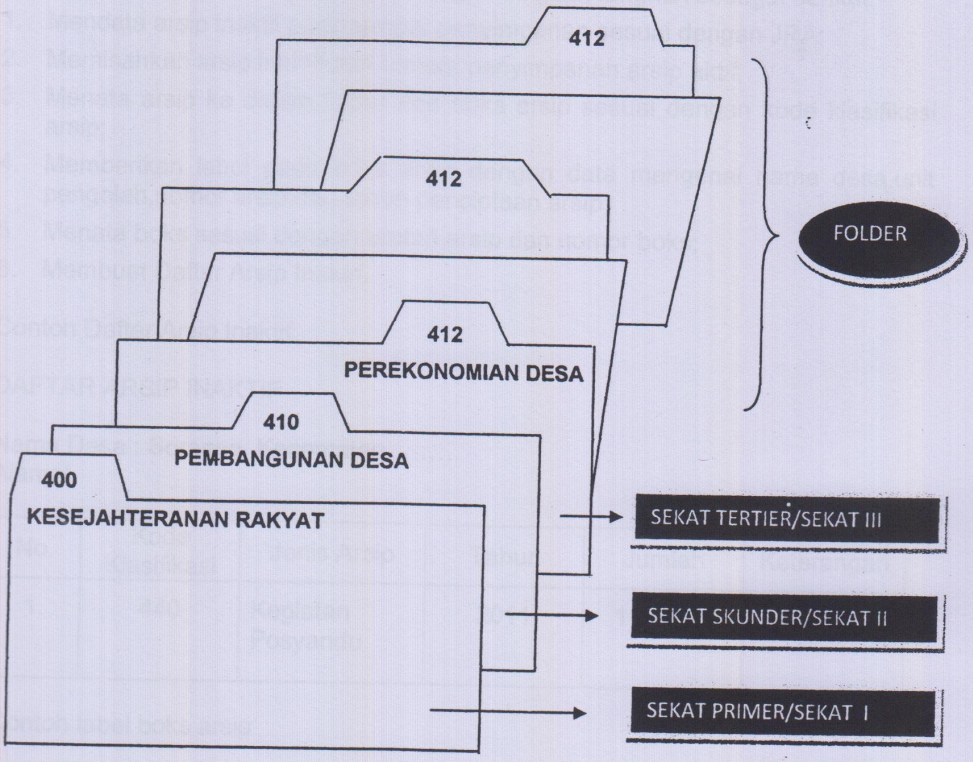
c. Arsip Kependudukan

Arsip kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK),Surat Keterangan Bekerja (Boro Kerja),Jaminan Kesehatan Pekerjaan (Jamkesmas),Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM),Bantuan Langsung Tunai (BLT), DAN ARSIP BERAS UNTUK Warga Miskin (RASKIN).

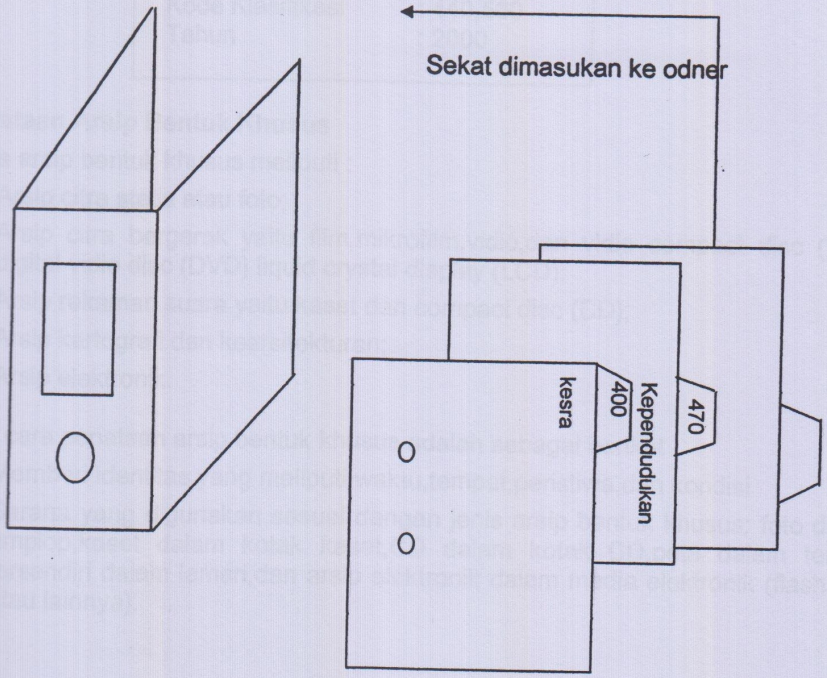
Arsip Kependudukan tentang Kartu Keluarga (KK), ditata berdsasarkan kode klasifikasi 471 tentang Pendaftaran penduduk dengan indeks wilayah dan disusun perwilayah (RT / RW / Dusun).



d. Penataan sekat dan folder dalam filing Cabinet



e. Penataan berkas pada odner



C. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendata arsip inaktif pada tempat penyimpanan sesuai dengan JRA;
2. Memisahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif;
3. Menata arsip ke dalam folder dan boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip;
4. Memberikan label pada boks arsip dengan data mengenai nama desa,unit pengolah,nomor arsip,dan tahun penciptaan arsip;
5. Menata boks sesuai dengan urutan arsip dan nomor boks;
6. Membuat Daftar Arsip Inaktif.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Desa : Soreang, Kecamatan.....
Alamat :

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1.	440	Kegiatan Posyandu	2011	1 berkas	Baik

Contoh label boks arsip

Nama Desa	: Soreang
Nama Unit Pengolah	: Kaur Kesra
Nomor Arsip	: 1-2
Kode Klasifikasi	: 440,560
Tahun	: 2000

D. Penataan Arsip Bentuk Khusus

Jenis arsip bentuk khusus meliputi :

1. Arsip citra statis atau foto;
2. Arsip citra bergerak yaitu film,mikrofilm,vidio,dan vidio compact disc (VCD) digital vidio disc (DVD) liquid crystal display (LCD);
3. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan compact disc (CD);
4. Arsip kartografi dan kearsitekturan;
5. Arsip elektronik.

Tata cara penataan arsip bentuk khusus adalah sebagai berikut :

1. Memberi identitas yang meliputi waktu,tempat,peristiwa,dan kondisi
2. Sarana yang digunakan sesuai dengan jenis arsip bentuk khusus: foto dalam amplop,kaset dalam kotak kaset,CD dalam kotak CD,peta dalam tempat tersendiri dalam lemari,dan arsip elektronik dalam media elektronik (flash disk atau lainnya).

E. Penggunaan Arsip

1. Peminjaman Arsip
   a. Peminjaman arsip di lakukan secara tertulis;
   b. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas;
   c. Peminjaman dicatat pada buku peminjaman arsip;
   d. Arsip yang dipinjam tidak boleh ditambah dan dikurangi;
   e. Peminjaman dan/atau perpanjangan peminjaman arsip harus persetujuan Sekretaris Desa.
2. Prosedur Peminjaman
   a. Penanggung jawab arsip mencatat arsip yang dipinjam pada buku peminjaman arsip;
   b. Penanggung jawab arsip mengambil arsip yang dipinjam pada tempat peminjaman;
   c. Memberikan tanda keluar arsip yang dipinjam (out indicator) pada tempat penyimpanan arsip;
   d. Menata kembali arsip yang telah dipinjam sesuai dengan susunannya pada tempat penyimpanan semula,dan mengeluarkan out indicator dari tempat penyimpanan arsip.

CONTOH BUKU PEMINJAMAN ARSIP

No Urut	Kode No Arsip	Isi Ringkas	Jumlah Berkas	Nama Peminjam	Paraf/Tgl Pinjam	Paraf/Tgl Kembali

KELUAR

CONTOH OUT INDICATOR

No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

F. Pemeliharaan dan Pengamanan

1. Pemeliharaan

   Pemeliharaan arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan dilakukan sebagai berikut:

   a. Arsip dijauhkan dari sinar matahari secara langsung dan bahan yang mudah terbakar;
   b. Arsip disimpan pada tempat dan ruangan yang bersih,tidak bocor,jauh dari resiko kemungkinan banjir,dan dengan sirkulasi udara yang baik;
   c. Menata arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan format dan jenis arsip;
   d. Memberi kapur barus (kamper) pada rak dan/atau tempat penyimpanan arsip;
   e. Membersihkan ruang penyimpanan arsip secara teratur untuk menjaga sterilisasi ruang tempat dari serangga dan jamur yang dapatmerusak arsip;
   f. Pemeliharaan arsip bentuk khusus dilakukan sebagai berikut:diusahakan menjaga kestabilan suhu dan kelembaban,untuk arsip elektronik dibuatkan back up dalam bentuk CD atau flash disk,dan konversi sesuai dengan kemajuan teknologi.

2. Pengamanan

   a. Mengunci ruang dan tempat penyimpanan arsip;
   b. Ruang penyimpanan arsip hanya boleh dimasuki oleh petugas dan penanggumg jawab arsip;
   c. Menempatkan tempat penyimpanan arsip di tempat yang mudah diawasi;
   d. Melarang merokok dan makan di ruang penyimpanan arsip.

3. Perlindungan Arsip Vital

   Dalam perlindungan arsip vital dilakukan seleksi terlebih dahulu untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup desa/kelurahan ketika bencana terjadi.Adapun contoh arsip vital di desa/ kelurahan antara lain:

   a. Kebijakan desa (keputusan dan peraturan kepala desa misalnya tentang pemberantasan sarang nyamuk pungutan desa) selama masih berlaku;
   b. MOU dan perjanjian kerjasama seperti perjanjian badan usaha yang beroprasi di desa/kelurahan;
   c. Arsip aset desa (letter c/buku tanah, buku Pemilik Kendaraan Bermotor/ BPKB,gambar gedung desa/kelurahan,dll);
   d. Personal file (arsip kepegawaian);
   e. Batas Wilayah desa (PETA);
   f. Dokumen pengelolaan keuangan seperti buku kas masuk dan kas keluar;
   g. Arsip data penduduk.

Perlindungan arsip vital dari bencana meliputi beberapa metode antara lain :

1. Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip yang menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Contoh:arsip batas wilayah desa dan arsip data penduduk dibuat salinannya dan disimpan di tempat yang berbeda yaitu di Sekretariat Desa (salinan) dan di lembaga kearsipan kabupaten (asli).
2. Dengan peralatan khusus (vaulting), perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakuakan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus,seperti:almari besi,filing cabinet tahan api dan lain sebagaiinya .Contoh :buku tanah,BPKB disimpan di lemari besi pada Sekretariat Desa.

BAB V
PENYUSUTAN ARSIP

A. Ketentuan Umum

1. Penyusutan arsip dilaksanakan terhadap arsip berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri.
2. JRA merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya nomor, jenis arsip, jangka simpan dan keterangan Musnah, Permanen atau Dinilai Kembali.
   a. Keterangan Musnah dimaksudkan bahwa jenis arsip tersebut dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan arsip aktif dan in aktif telah selesai.
   b. Keterangan Permanen dimaksudkan bahwa jenis arsip tersebut dapat disusutkan dengan cara menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten -
   c. Keterangan Dinilai Kembali dimaksudkan bahwa jenis arsip tersebut belum dapat dimusnahkan atau diserahkan meskipun jangka waktu penyimpanannya telah terpenuhi,karena perlu penilaian kembali terhadap isi informasi arsip tersebut.
3. Penyusutan arsip dilakukan dengan kegiatan:
   a. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif di Sekretariat Desa/Kelurahan.
   b. Memusnahakan arsip yang tidak bernilaiguna sesuai dengan peraturan perundangan kersipan yang berlaku.
   c. Menyerahkan arsip statis dari Sekretariat Desa kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
4. Penyusutan arsip dilaksanakan di Sekretariat Desa oleh Sekretariat Desa, sebagai penanggung jawab Unit Kearsipan.
5. Penyusutan arsip dilaksanakan secara periodik minimal setiap lima tahun sekali (satu tahun sebelum masa jabatan Kepala Desa berakhir).
6. Pemusnahan arsip dalam rangka penyusutan arsip dilakukan secara total,sehingga tidak dapat dikenali lagi baik fisik maupun informasinya.
7. Pemusnahan dan penyerahan arsip harus didokumentasikan dengan pembuatan Daftar Arsip dan Berita Acara.

Contoh jadwal retensi arsip,untuk subyek arsip pemerintahan di lingkungan pemerintahan desa

KODE	URAIAN		RETENSI		KET
			AKTIF	INAKTIF	
140	PEMERINTAHAN DESA				
	141	PAMONG DESA	2 TAHUN	5 TAHUN	PERMANEN
	146	KEWILAYAHAN	2 TAHUN	10 TAHUN	PERMANEN

Contoh jadwal retensi arsip,untuk subyek arsip perekonomian di lingkungan pemerintahan desa

KODE	URAIAN		RETENSI		KET
			AKTIF	INAKTIF	
500	PEREKONOMIAN				
	56O	TENAGA KERJA	2 TAHUN	5 TAHUN	PERMANEN

Contoh jadwal retensi arsip, untuk subyek kepegawaian di lingkungan pemerintahan

KODE	URAIAN		RETENSI		KET
			AKTIF	INAKTIF	
800	KEPEGAWAIAN				
	820	MUTASI	1 TAHUN SETELAH SK DI TETAPKAN	2 TAHUN	MUSNAH KECUALI NOTA & SK MASUK BERKAS PERORANGAN
	830	KEDUDUKAN	2 TAHUN SETELAH SK DITETAPKAN	2 TAHUN	MUSNAH KECUALI NOTA & SK MASUK BERKAS PERORANGAN

B. Prosedur Penyusutan Arsip

1. Pemindahan Arsip Inaktif

   Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

   a. Memerikasa arsip yang telahhabis masa retensi aktifnya,berdasarkan JRA.
   b. Mendaftar arsip yang sudah dinyatakan inaktif berdasarkan JRA,pada daftar yang memuat kolom nomor,jenis arsip,tahun,jumlah,dan keterangan.
   c. Menata fisik dan informasi arsip ke dalam boks arsip yang telah diberi label
   d. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif TIAP Unit Pengeloah.
   e. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif.

Contoh Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

UNIT PENGOLAH : Urusan Kesejahtraan Rakyat/Kesra

Desa : Soreang

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	440	KEGIATAN POSYANDU	2011	1 BERKAS	BOX 1
2	560	IJIN TENAGA KERJA	2011	1 BERKAS	BOX 1

Lerep, 20 Desember 2009

Pemilik Arsip

Ttd.

(Kepala Urusan Kesra)

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

a. Memeriksa arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya,dan dinyatakan musnah berdasarkan JRA.

b. Mendaftar jenis arsip yang akan dimusnahkan pada formulir Daftar yang memuat kolom nomer,kode klasifikasi,jenis arsip,tahun,jumlah,dan keterangan

c. Menata fisik dan informasi arsip.

d. Kepala Desa mengiri surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Arsip Daerah Kabupaten diseratai Daftar Arsip yang akan dimusnahkan

e. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Lembaga Kersipan Kabupaten setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk dengan terlebih dahulu memperhatiakan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.

f. Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip masing-masing rangkap tiga.Rangkap pertama untuk Sekretaris Kabupaten ,dan rangkap ketiga untuk Bagian Hukum / Pengawasan Kabupaten (sebagai saksi).

g. Pemusnahan arsip disaksikan oleh Bagian Hukum dan / atau Pengawasan pada Pemerintah Kabupaten .

h. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar / mencacah / mambuat bubur kertas (pulping)

Contoh Daftar Arsip yang akan dimusnahkan

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

INSTANSI : Desa Soreang

ALAMAT : Jl. Soreang km 17

TLP :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	440	KEGIATAN POSYANDU	2011	1BERKAS	BOX 1
2	560	IJIN TENAGA KERJA KELUAR NEGERI	2011	1 BERKAS	BOX 1

Soreang, 20 Desember 2011
Kepala / Sekretaris Desa

Ttd

(nama lengkap)

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR : 040 / 019 / XII / 2011

Pada hari ini,tanggal dua puluh bulan Desember tahun dua ribu delapan yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan surat dari Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Nomor ..... Tanggal ..... dan berdasarkan penilaian kembali arsip,telah melakukan pemusnahan arsip sejumlah .....,terncantum dalam daftar terlampir dengan cara dibakar / dicacah / di daur ulang (pilih salah satu)

Soreang, 25 Desember 2011

Kepala / Sekretaris Desa

ttd

(nama lengkap)

Saksi – Saksi :

Bagian Hukum

ttd

(nama lengkap)

Bagian Pengawasan

ttd.

(nama lengkap)

3. Penyerahan Arsip Statis

a. Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
Memeriksa arsip statis atau permanen berdasarkan JRA.

b. Mendaftar arsip statis pada formulir Daftar yang terdiri atas kolom nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip,tahun,jumlah,dan keterangan.

c. Menata arsip ke dalam folder dan books arsio sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

d. Memberikan label pada boks arsip dengan data mengenai nama desa / aakelurahan,nomor arsip,dan tahun penciptaan arsip.

e. Mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap boks.

f. Kepala Desa mengirim surat permohonan penyerahan arsip statis kepada Lembaga

g. Kearsipan Kabupaten disertai Daftar Arsip yang akan diserahkan.
Pembuatan-Daftar Arsip Usul Serah dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis,masing-masing rangkap tiga.Rangkap pertama untuk Sekretaris Desa sebagai Kepala Unit Kearsipan,rangkap kedua untuk Lembaga Kearsipan Kabupaten ,dan rangkap ketiga Untuk kecamatan.

h. Menyerahkan arsip statis dari Sekretariat Desa/Kelurahan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

Contoh Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS YANG SISERAHKAN

INSTANSI : Desa Soreang

ALAMAT : Jl.Soreang km 17

TLP :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	440	KEGIATAN POSYANDU	2011	1BERKAS	BOX 1
2	560	IJIN TENAGA KERJA KELUAR NEGERI	2011	1 BERKAS	BOX 1

Soreang , 20 Desember 2011

Kepala / Sekretaris Desa

ttd.

(nama lengkap)

Contoh Label Boks

a. Pemindahan Arsip

Unit Pengolah	: Kaur Pemerintah
Nomor Arsip	: 1-10
Kode Klasifikasi	: 440,560,600
Tahun	: 2009

b. Pemusnahan Arsip

Nama Desa	: Soreang
Nomor Arsip	: 1-5
Kode Klasifikasi	: 440
Tahun	: 1985

c. Penyerahan Arsip

Nama Desa	: Lerep
Nomor Arsip	: 1-10
Kode Klasifikasi	: 600
Tahun	: 1980

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR : 040 / 030 / XII / 2008

Pada hari ini, tanggal dua puluh bulan Desember tahun dua ribu delapan yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Desa ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Menyatakan telah melakukan pernyataan arsip statis sejumlah ..... sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan kemasyarakatan, pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan kemasyarakatan, pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan kemasyarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima :	Yang Menyerahkan :
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
ttd.	ttd.
(nama lengkap)	(nama lengkap)

BAB VI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

A. STANDAR MINIMAL GEDUNG DAN RUANGAN PENYIMPANAN ARSIP

I. PRINSIP DASAR PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Murah
2. Luas
3. Aman
4. Mudah Diakses

II. STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Lokasi

   Harus berada jauh dari yang membahayakan fisik dan informasi arsip

2. Konstruksi dan Bahan Baku

   Aman dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar serta menggunakan bahan-bahan yang tidak mendatangkan binatang perusak.

3. Tata Ruang
   a. Ruang Kerja
   b. Ruangan penyimpan arsip

III. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Beban Muatan

   Penyimpanan arsip didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan

2. Kapasitas Ruangan

   Penyimpanan arsip didasarkan pada kondisi dan kemampuan instansi

3. Suhu dan kelembaban
4. Cahaya dan Penerangan
5. Rayap
6. Angin

B. PEDOMAN PENGGUNAAN KERTAS UNTUK ARSIP BERNILAIGUNA TINGGI

1. Spesifikasi Kertas
   a. Kertas Tulis

NO	URAIAN	SATUAN	PERSYARATAN
1	Komposisi		Mengandung pulp mekanis
2	Kadar air	%	Maks 1 %
3	gramatur	9/m2	45 s/d 100 (nilai numetik mengikuti ketentuan SNI 14-0439-89)
4	Derajat Putih	% ISO	a.Min 75,putih b.Tidak disyaratkan warna lain
5	Opasitas cetak	%	Min 76
6	Cobb 60	9/m2	Mak 30
7	pH		➢ 7

d. Kertas untuk arsip laporan

1) Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.

2) Ukuran Kertas : A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi

3) Jenis kertas : berwarna putih 70 / 80 gram.

e. Kertas untuk arsip yang unik.

1) Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.

2) Ukuran Kertas :

- A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern.
- C5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek.
- C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan.

3) Jenis kertas : berwarna putih 70 / 80 gram

C. STANDAR FOLDER DAN GIDE ARSIP

1. Folder

Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari menilai karton, memiliki bentuk seperti map dan tab atau begian menonjol disebelah kanan atas .

2. Klasifikasi

Menurut ukurannya, dibedakan atas folder besar dan folder kecil seperti terdapat pada tabel I.

Tabel I

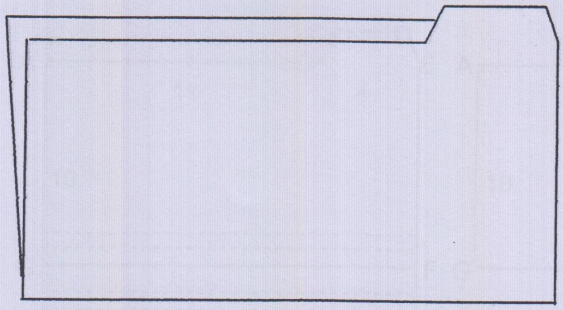
NO	JENIS	UKURAN (CM)
1.	Folder Besar	A - B = 26 B – E = 9 C – D = 8 D – E = 2 E - F = 23 A – G = 23 G – F = 35
2.	Folder Kecil	A – B =11 B – E = 4 C – D = 3.5 E – F = 10 A – G = 10 G – F =15

3. Bentuk dan Rancang Bangun

a. Bentuk dan Rancang Bangun

Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode / indeks.

Gambar 1 : Bentuk Folder

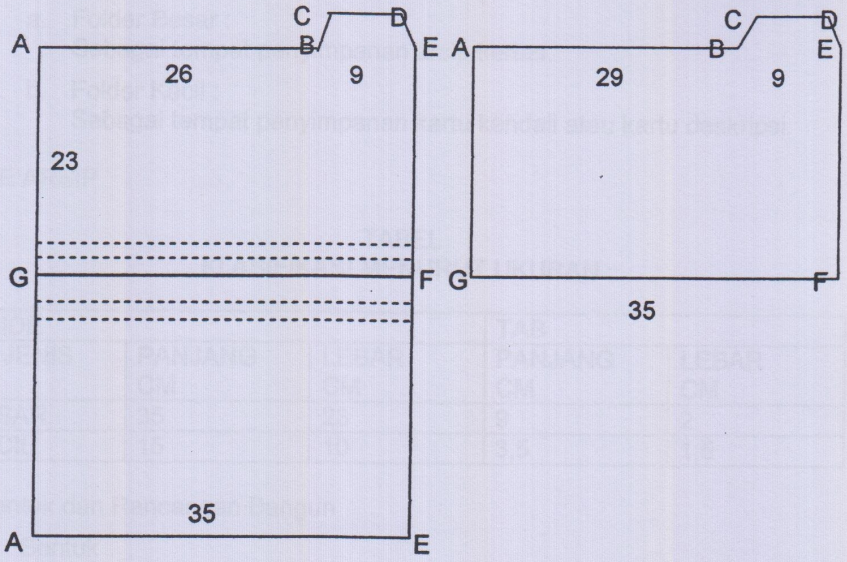


b. Rancang Bangun

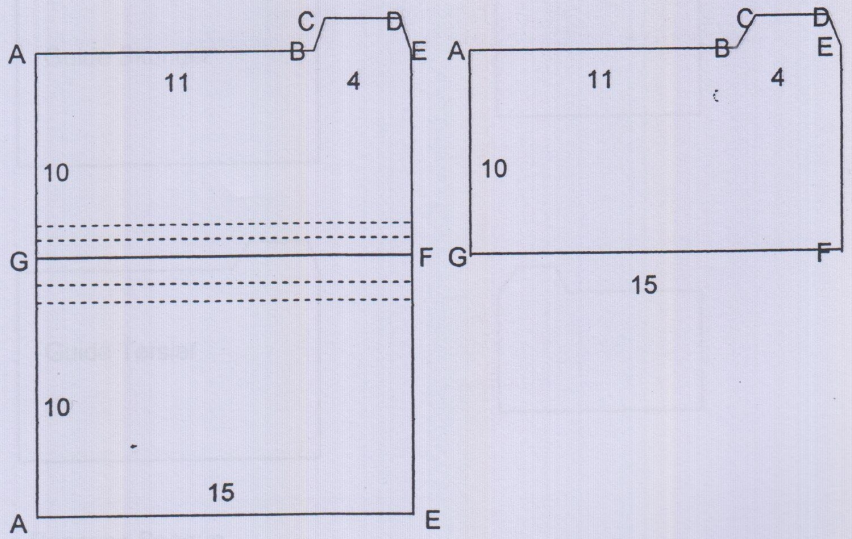
1. Pemotongan folder arsip dilakukan dengan alat pemotong yang tajam
2. Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran folder besar dab folder kecil . lihat gambar 2.

Gambar 2

Folder Besar



Folder Kecil



3. Fungsi
   a. Folder Besar :
      Sebagai tempat penyimpanan arsip kertas.
   b. Folder Kecil :
      Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi.

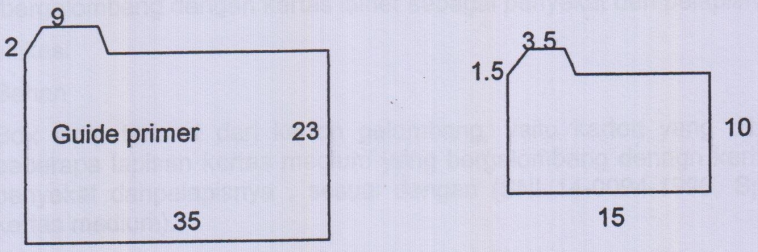
4. GUIDE ARSIP

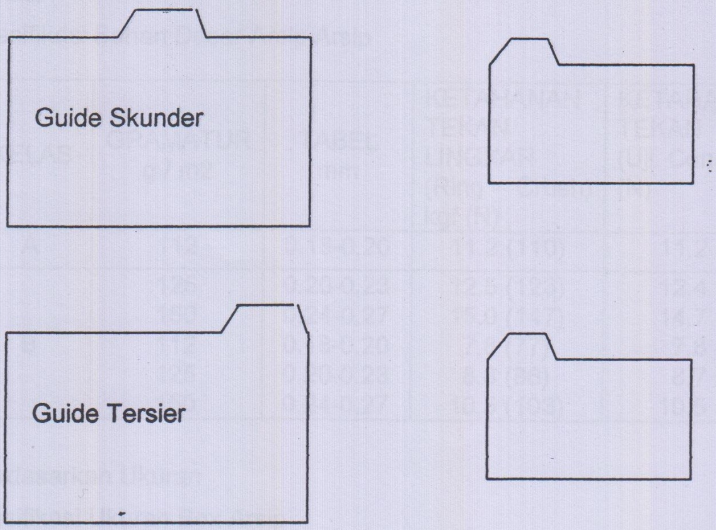
TABEL
KLASIFIKASI MENURUT UKURAN

GUIDE			TAB	
JENIS	PANJANG CM	LEBAR CM	PANJANG CM	LEBAR CM
BESAR	35	23	9	2
KECIL	15	10	3,5	1,5

1. Bentuk dan Rancangan Bangun
   a. Bentuk

      Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Tab terdiri dari tab primer,tab sekunder dan tersier (lihat gambar 3).





b. Rancang Bangun

- Pemotongan harus rata,dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
- Letak tab primer,tab sekunder dan tab tertier pada masing-masing guide tidak saling menutup,(lihat gambar 3)
- Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran guide besar dan guide kecil

2. Fungsi

- Guide Besar
  Sebagai tanda untuk mengelompokan arsip,yang mengelompokannya dapat berdasarkan alfabetis,nomor,subyek,dan kronologis.
- Guide Kecil
  Sebagai tanda untuk mengelompokan kartu kendali atau kartu disposisi.

3. Cara Penggunaan

- Diletakan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet atau dalam boks arsip.
- Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi,indeks dan masalah arsip.

D. STANDAR BOX ARSIP

Box Arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak arsip. Terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.

1. Spesifikasi

a. Bahan

Box arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium yang bergelombang denagn kertas lainer penyekat danpelapisnya , sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi kertas medium).

b. Rata , tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.

2. Klasifikasi

a. Klasifikasi Bahan Dasar Arsip Arsip

KELAS	GRAMATUR g / m2	TABEL mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora) kgt (N)
A	112	0.18-0.20	11.2 (110)	11.2 (110)
B	125	0.20-0.23	12.5 (123)	12.4 (122)
	150	0.24-0.27	15.0 (147)	14.7 (145)
	112	0.18-0.20	7.8 (77)	7.8 (77)
	125	0.20-0.23	8.8 (86)	8.7 (85)
	150	0.24-0.27	10.5 (103)	10.5 (103)

b. Berdasarkan Ukuran

Klasifikasi Ukuran Box Arsip

UKURAN	PANJANG (CM)	LEBAR (CM)	TINGGI (CM)
Boks Arsip Kecil	37	9	27
Boks Arsip Kecil	37	19	27

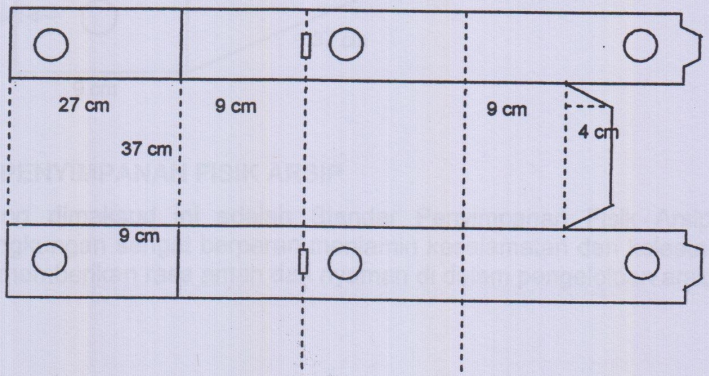
3. Bentuk dan Rancangan Bangun

a. Bentuk

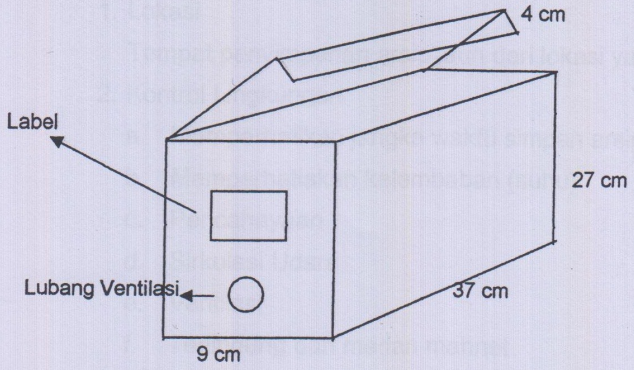
1. Gambar Box Arsip
2. Warna Dasar Box Arsip
   - Warna dasar box arsip,ditentukan sebagai berikut :
   - Coklat
   - Coklat Muda
   - Biru Muda
   - Warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap

b. Rancang Bangun

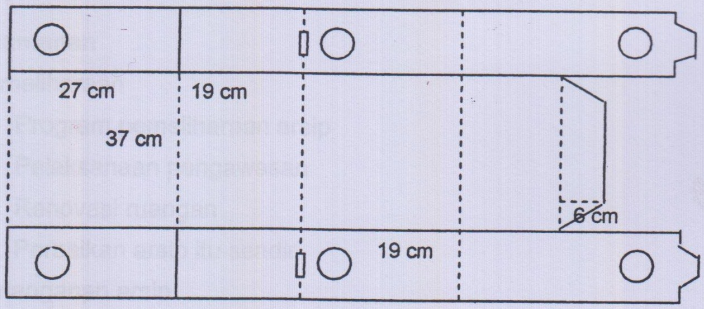
Gambar Rancang Bangun Box Arsip Kecil



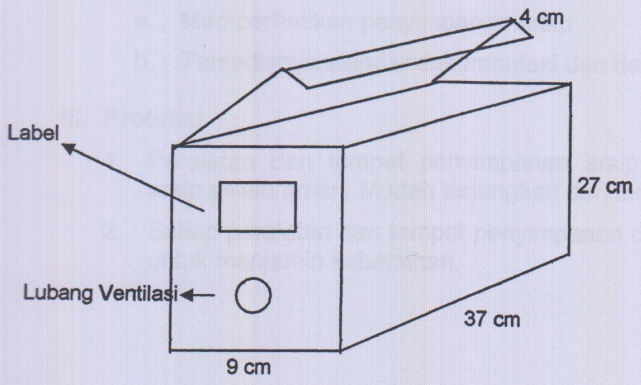
Gambar Bentuk Boks Arsip Kecil



Gambar Rancang Bangun Box Arsip Besar



Gambar Bentuk Box Arsip Besar



E. STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP

Standar yang dimaksud ini adalah Standar Penyimpanan Fisik Arsip dimana pengaruh lingkungan sangat berperan menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di samping memberikan rasa aman dan nyaman di dalam pengelolaan arsip.

I. Kondisi Lingkungan

1. Lokasi

   Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya

2. Kontrol Lingkungan
   a. Memperhatikan jangka waktu simpan arsip (retensinya)
   b. Memperhatiakan kelembaban (suhu)
   c. Pencahayaan
   d. Sirkulasi Udara
   e. Ventilasi
   f. Terlindung dari medan mahnet
3. Perlindungan
   a. Adanya program preventif terhadap hilangnya arsip
   b. Pencegahan dari bahaya kebakaran

II. Pengamanan

1. Pemeliharaan
   a. Program pemeliharaan arsip
   b. Pelaksanaan pengawasan
   c. Renovasi ruangan
   d. Perbaikan arsip itu sendiri
2. Penanganan arsip

   Menghindari dari kerusakan arsip dengan mengunakan tehnik dan prosedur yang disesuaikan dengan perturan dan standar yang berlaku
3. Kemudahan Akses
   a. Memperhatikan penyimpanan arsip
   b. Tersedianya standar dokumentasi dan daftar penyimpanan arsip

III. Proteksi

1. Peralatan dan tempat penyimpanan arsip sebaiknya dapat menjamin arsip selalu aman. Mudah terjangkau dan terlindung dari bahaya
2. Setiap peralatan dan tempat penyimpanan dijamin dalam keadaan bersih untuk menjamin kebersihan.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa ini disusun sebagai acuan kerja bagi pengelola Arsip Pemerintahan Desa, agar arsip yang diciptakan dapat dikelola dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi pemerintah desa dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat.

bupati bandung