

DESA - TATA NASKAH DINAS

2025

PERBUP KUTAI KARTANEGARA NO. 28, BD 2025/NO. 76, 28 HLM.

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NO. 28 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

- ABSTRAK : - Demi mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman dalam penyusunan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah desa dan melaksanakan amanat Permendagri No. 2 Tahun 2017, diperlukan pedoman yang mengatur tata naskah dinas di lingkungan pemerintah desa.
- Dasar Hukum Peraturan Bupati ini adalah : UUD 1945 Pasal 18 ayat (6); UU No. 27 Tahun 1959 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 8 Tahun 1965; UU No. 6 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 3 Tahun 2024; UU No. 23 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023; PERMENDAGRI No. 111 Tahun 2014; PP No. 71 Tahun 2019; PERMENDAGRI No. 2 Tahun 2017; PERMENDAGRI No. 1 Tahun 2023.
- Peraturan Bupati ini mengatur tentang pedoman tata naskah dinas pemerintah desa dengan tujuan untuk mendorong peningkatan kepatuhan administrasi dan keseragaman di lingkungan pemerintah desa. Dalam peraturan ini menjelaskan macam-macam jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas. Jenis naskah dinas dibagi menjadi tiga, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus. Pembuatan naskah dinas secara rinci diatur, yang dapat menggunakan media rekam kertas dengan tanda tangan basah atau media rekam elektronik dengan menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis atau aplikasi pengolah kata atau data. Setiap naskah dinas harus memuat unsur-unsur teknis seperti kop, penomoran, penggunaan kertas dan tinta, serta tata letak yang telah ditetapkan. Kop naskah dinas dibedakan antara kop jabatan kepala desa dan kop desa, yang penggunaannya disesuaikan dengan penanda tangan. Kertas yang digunakan adalah HVS A4 dengan gramatur minimal 70 gsm, sementara warna tinta disesuaikan untuk pengetikan hitam, tanda tangan atau paraf biru tua, dan stempel ungu atau merah khusus untuk naskah rahasia. Pengabsahan naskah dilakukan melalui paraf, tanda tangan, dan stempel yang berfungsi sebagai alat autentikasi serta pertanggungjawaban. Peraturan ini juga menetapkan batas waktu tindak lanjut naskah dinas yang dikategorikan sebagai amat segera, segera, penting, dan biasa. Peraturan ini menetapkan pedoman pengamanan naskah dinas dengan menentukan kategori klasifikasi keamanan dan akses yang terdiri pemberian kode derajat klasifikasi keamanan, akses dan nomor seri pengamanan. Naskah dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplopnya, sedangkan untuk media rekam elektronik, aplikasi terkait harus memiliki fitur pengamanan yang memungkinkan penggunaan sandi tertentu untuk klasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas. Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi. Kewenangan penandatanganan Naskah dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab pejabat sesuai dengan tugasnya. Kewenangan ini juga berlaku bagi pejabat, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Desa. Pengendalian naskah dinas mencakup Naskah dinas masuk dan keluar. Kepala Desa bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan desa.
- CATATAN : - Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan, 15 Juli 2025.
- Lamp : 39 Hlm.