

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PEMERINTAHAN DESA DALAM TEKNIS PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DI KABUPATEN INDRAMAYU

Gunardi¹ dan Rasji²

¹Dosen Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara Jakarta
Email: gunardi@fh.untar.ac.id

²Penulis korespondensi, Dosen Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara Jakarta
Email: rasji@fh.untar.ac.id

ABSTRACT

The village government has the duty and authority to regulate and manage village government affairs. The goal is that the village government can carry out village government affairs well, so that the village government can create the welfare of the village community. Likewise, the village government in Indramayu Regency is obliged to carry out these duties and authorities. One of the important aspects that must be possessed by village government officials is their ability to make various decisions related to the implementation of their duties and authorities and to solve various problems they face. The village government in Indramayu Regency still does not understand technically the correct and appropriate decision making in accordance with applicable regulations. What are the efforts to develop village government human resources so that they are technically able to make decisions properly and correctly? That is the problem that the village government needs to overcome through community service activities with the theme "Development of village government human resources in technical decision making in Indramayu Regency". The goal is that village government officials can make decisions properly and correctly. The method used is the lecture method and technical guidance in making decision letters. The results of community service activities show that village government resources are increasingly understanding and able to make decisions properly and correctly in accordance with applicable regulations. The conclusion is that this activity has been able to develop the human resource capacity of the village government apparatus, so that the village apparatus is able to make decisions properly and correctly

Keywords: Village Government, Resource Development, Decree.

ABSTRAK

Pemerintah desa mempunyai tugas dan wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan desa. Tujuannya adalah agar pemerintah desa mampu menjalankan urusan pemerintahan desa dengan baik, agar pemerintahan desa dapat menciptakan kesejahteraan masyarakat desa. Demikian juga pemerintah desa di Kabupsten Indramayu wajib melaksanakan tugas dan wewenang tersebut. Salah satu aspek penting yang harus dimiliki oleh aparatur pemerintah desa adalah kemampuannya untuk membuat berbagai keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenangnya serta untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapinya. Pemerintah desa di Kabupaten Indramayu masih belum memahami secara teknis pembuatan surat keputusan yang benar dan tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bagaimana upaya pengembangan sumber daya manusia pemerintahan desa agar secara teknis mampu membuat surat keputusan dengan baik dan benar? Itulah permasalahan yang perlu atasi oleh pemerintah desa melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tema "pengembangan sumber daya manusia pemerintahan desa dalam teknis pembuatan surat keputusan di Kabupaten indramayu". Tujuannya adalah agar aparatur pemerintahan desa mampu membuat surat keputusan dengan baik dan benar. Metode yang digunakan adalah metode ceramah dan pembimbingan secara teknis pembuatan surat keputusan. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat menunjukkan sumber daya pemerintah desa makin memahami dan mampu membuat surat keputusan secara baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kesimpulannya adalah kegiatan ini telah mampu mengembangkan kemampuan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa, sehingga aparatur desa mampu membuat surat keputusan dengan baik dan benar.

Kata kunci: Pemerintah Desa, Pengembangan Sumber Daya, Surat Keputusan.



1. PENDAHULUAN

Pemerintahan desa adalah jenjang pemerintahan terendah di dalam sistem pemerintahan negara Indonesia. Pemerintahan ini berada di wilayah negara yang memiliki ciri-ciri wilayah pedesaan. Ciri-ciri wilayah pedesaan antara lain sumber pencaharian penduduknya berbasis agaris, jalan lingkungan masih dominan berupa tanah, alat komunikasi masih menggunakan benda-benda tradisional, dan lain-lain (Asyari, 1998). Selain itu, kehidupan penduduk di wilayah pedesaan masih kental dengan budaya tradisional, hubungan kekeluargaan masih bersifat homogen karena penduduk desa masih merupakan kerabat keluarga yang masih memiliki hubungan keluarga (Anonim, 2020). Di wilayah masyarakat perkotaan, pemerintahan yang setara dengan pemerintahan desa ini adalah pemerintahan kelurahan (Simangunsong, 2014).

Pemerintahan desa berada di bawah pemerintahan kecamatan. Secara geografis wilayah desa berada di dalam wilayah kecamatan. Wilayah kecamatan adalah wilayah pemerintahan kecamatan. Secara jenjang, pemerintahan kecamatan berada satu tingkat di bawah pemerintahan kabupaten (Nurmayani, 2002). Pemerintahan kabupaten adalah pemerintahan daerah, yang memiliki otonomi daerah, yang wilayah dan penduduknya memiliki dominasi ciri-ciri wilayah pedesaan. Di wilayah perkotaan, daerah kabupaten adalah setingkat dengan daerah kota. Secara jenjang, daerah kabupaten dan daerah kota adalah daerah otonomi yang berada satu tingkat di bawah daerah provinsi (Indonesia, 2014)

Kabupaten Indramayu adalah salah satu kabupaten di Indonesia yang secara geografis berada di daerah Provinsi Jawa Barat. Kabupaten ini membawahi 31 pemerintahan kecamatan dan memiliki 315 pemerintahan desa (Indramayu, 20018). Wilayahnya didominasi wilayah pertanian, kehidupan masyarakatnya masih bersifat gotong royong, dan kekerabatannya bersifat bilateral. Meskipun sudah makin banyak pengembangan fasilitas ke arah unsur perkotaan, Kabupaten Indramayu masih banyak memiliki budaya tradisional, yang dilaksanakan dan dilestarikan oleh penduduknya.

Para pemerintahan desa di Kabupaten Indramayu ditemukan fakta masih banyak diisi oleh aparatur yang berpendidikan sekolah tingkat menengah. Meskipun secara umum tugas-tugas pemerintahan berlangsung dengan baik, namun secara kualitas aparatur pemerintahan desa masih banyak memiliki kelemahan (Rasji, 2020). Salah satu kelemahannya adalah aparatur pemerintahan desa masih belum banyak mengetahui teknis membuat surat keputusan. Surat keputusan adalah suatu surat ketetapan yang memutuskan suatu peristiwa konkret yang dihadapi oleh pemerintah desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya. Surat keputusan ini berbeda dengan surat biasa karena memiliki unsur-unsur formal dan material yang wajib ditulis secara baik dan benar.

Surat keputusan mempunyai kekuatan hukum mengikat, yang menimbulkan hak dan kewajiban bagi pembuatnya dan yang diputuskannya. Surat keputusan yang dibuat secara baik dan benar akan menimbulkan kesadaran hukum bagi para pihak atas hak dan kewajibannya. Sebaiknya, kesalahan dalam membuat surat keputusan akan berdampak pak tuntutan hukum oleh pihak yang dirugikan kepada pihak yang membuat surat keputusan. Karena itu aparatur pemerintahan desa perlu memahami surat keputusan dan teknik membuatnya

Pemerintahan desa di Kabupaten Indramayu memiliki peran sangat penting dalam menerapkan berbagai kebijakan dan program pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Pemerintah Kabupaten Indramayu, dan pemerintah kecamatan kepada masyarakat desa. Sebaliknya pemerintah desa juga memiliki peran penting dalam memperjuangkan aspirasi rakyat, hak asal usul desa, dan hak tradisi masyarakat desa ke pemerintahan di atasnya. Karena

itu ketepatan pemerintah desa dalam memutuskan peristiwa konkret di desa akan berdampak positif bagi keberhasilan program pemerintahan di atasnya dan bagi kesejahteraan masyarakat desa (Rasji, 2020). Karena itu, pengembangan sumber daya manusia pemerintahan desa dalam teknis pembuatan surat keputusan desa perlu dilakukan untuk membantu pemerintahan desa dalam membuat surat keputusan desa secara baik dan benar. Bagaimana cara pengembangan sumber daya manusia pemerintahan desa dalam teknis pembuatan surat keputusan desa di Kabupaten Indramayu? Inilah permasalahan yang dibahas dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Kabupaten Indramayu.

Metode pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dalam pembahasan permasalahan di atas adalah metode pendekatan pelatihan dan pembimbingan teknis pembuatan surat keputusan. Sasarannya adalah aparatur pemerintahan desa di Kabupaten Indramayu. Tujuan yang ingin dicapai adalah agar masyarakat sasaran mendapatkan pemahaman dan kemampuan teknis membuat surat keputusan. Hal ini memberi kontribusi bagi pengembangan kemampuan sumber daya manusia pemerintahan desa, dalam pembuatan surat keputusan secara baik dan benar. Mengingat banyaknya jumlah desa dan aparatur pemerintahan desa, sasaran pelatihan ini mengambil sampel aparatur pemerintahan desa di bawah Kecamatan Bongas Kabupaten Indramayu. Unsur pemerintahan desa yang dilibatkan dalam pelatihan ini adalah unsur pemerintah dan unsur Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dari setiap desa di dalam wilayah Pemerintahan Kecamatan Bongas (Rasji, 2020).

2. HASIL DAN PEMBAHASAN

Upaya pengembangan sumber daya manusia pemerintahan desa dalam pembuatan surat keputusan telah dilakukan melalui kegiatan bimbingan teknis pembuatan surat keputusan. Kegiatan ini merupakan kegiatan pelatihan dan pembimbingan terhadap aparatur pemerintahan desa dalam pembuatan surat keputusan, yang dilakukan dengan metode bimbingan secara teknis. Aparatur pemerintahan desa dari delapan pemerintahan desa yang berada di dalam wilayah Kecamatan Bongas Kabupaten Indramayu mengikuti kegiatan pelatihan tersebut. Pelatihan dilaksanakan selama dua hari yang bertepatan di kantor Kecamatan Bongas Kabupaten Indramayu. Kegiatan ini juga diikuti oleh aparatur unsur pemerintahan kecamatan, yang ingin memahami dan berlatih teknik pembuatan surat keputusan. Kegiatan ini juga dihadiri dan dibuka oleh Camat Kecamatan Bongas (Rasji, 2020).

Pada pelatihan ini, aparatur pemerintahan desa dibekali dahulu pemahaman tentang pengetahuan dasar surat keputusan. Pengetahuan dasar dimaksud meliputi peraturan perundang-undangan, keputusan pemerintah atau administrasi negara, perbedaan antara peraturan perundang-undangan dengan surat keputusan, syarat-syaratnya suatu surat keputusan, dan kekuatan mengikat atau keberlakuan surat keputusan. Materi tersebut diberikan oleh beberapa dosen Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara, termasuk penulis artikel ini. Metode yang digunakan dalam pembekalan materi ini adalah metode ceramah yang diberikan oleh para narasumber dan metode diskusi antara narasumber dengan peserta pelatihan (Rasji, 2020).

Setelah diberikan pembekalan materi pengetahuan, narasumber memberikan bimbingan teknis pembuatan keputusan desa. Peserta pelatihan dibagi dalam beberapa kelompok, dan narasumber memberikan bimbingan kepada kelompok-kelompok tersebut. Narasumber memberikan format surat keputusan dan menjelaskan bagian-bagian format tersebut, kemudian memberikan bimbingan teknis pembuatan dan penulisan surat keputusan. Peserta kelompok diminta membuat surat keputusan sesuai dengan materi yang diinginkan oleh kelompok masing-masing dengan bimbingan narasumber. Selanjutnya setiap kelompok



mempresentasikan surat keputusan yang dibuatnya secara bergiliran. Pada setiap presentasi kelompok dilakukan diskusi dengan peserta kelompok lainnya yang dipandu oleh narasumber. Narasumber memberikan penjelasan dan pemahaman mengenai kesalahan dan kesesuaian surat keputusan yang dibuat oleh kelompok masing-masing, yang pada akhirnya semua peserta pelatihan memahami dan mampu membuat surat keputusan dengan baik dan benar.

Desa telah diatur oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Undang-Undang ini merupakan pengaturan lebih lanjut Pasal 371 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa di dalam daerah kabupaten atau kota dapat dibentuk desa. Secara administrasi, desa terikat dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. Berdasarkan ketiga UU tersebut, desa dan pemerintahan desa wajib melaksanakan tugas-tugas pemerintahan desa. Salah satu tugas pemerintahan, termasuk pemerintahan desa adalah mengambil keputusan terhadap peristiwa konkret yang ditetapkan secara tertulis atau elektronik.

Menindaklanjuti ketentuan di atas, Pasal 29, Pasal 51, dan Pasal 64 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengatur tiga macam keputusan desa, yaitu keputusan kepala desa, keputusan perangkat desa, dan keputusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Kepala desa adalah pemimpin pemerintahan desa, yang di Kabupaten Indramayu disebut *kuwu*. Perangkat desa adalah unsur pelaksana pemerintahan desa, yang membantu tugas kepala desa (*kuwu*) sesuai dengan bidang urusannya masing-masing. Perangkat desa dimaksud antara lain meliputi sekretaris desa yang dikenal dengan sebutan jurutulis, bendahara desa, dan pamong desa. Badan Permusyawaratan Desa adalah badan perwakilan rakyat desa yang mewakili rakyat desa dalam menyalurkan aspirasi rakyat desa (Indramayu, 2018). Ketiga unsur pemerintahan desa tersebut merupakan satu kesatuan aparatur pemerintahan desa, yang perlu dikembangkan kemampuannya dalam membentuk surat keputusan.

Menurut Pasal 1 angka UU No. 30 Tahun 2014 keputusan pemerintahan desa di atas disebut Keputusan Tata Usaha Negara atau Keputusan Administrasi Negara, yaitu ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh pemerintah, baik pejabat atau badan pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahannya. Keputusan ini memiliki sifat individual dan konkret, yang menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara keputusan desa memiliki sifat tambahan yaitu bersifat final. Sifat individual artinya keputusan itu hanya ditujukan kepada orang/badan atau orang-orang/badan-badan tertentu, yang berarti tidak ditujukan kepada masyarakat umum. Sifat konkret artinya keputusan ini menetapkan perbuatan tertentu, yang berarti tidak mengatur semua perbuatan. Sifat final artinya keputusan itu mempunyai kekuatan berlaku mengikat tanpa menunggu, digantungkan, atau diperlukan syarat lain. Keputusan ini mempunyai daya laku (keberlakuan mengikat) sekali selesai (*einmahlig*), artinya surat keputusan itu berlaku untuk sekali penetapan peristiwa tertentu, dan ketika penetapan itu telah dilakukan maka selesailah keberlakuannya (Soeprapto, 2007), artinya tidak berlaku bagi penetapan peristiwa konkret lainnya

Berdasarkan peraturan tersebut di atas, maka pemerintahan desa mempunyai wewenang membentuk surat keputusan, yang sering disebut keputusan. Kewenangan tersebut untuk menetapkan status peristiwa hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur urusan pemerintahan desa. Karena itu unsur pemerintahan desa yang berwenang memutuskan harus mampu membuat surat keputusan secara baik dan benar. Suatu surat keputusan memiliki keabsahan apabila memenuhi syarat material, personal, tempus, lokus, prosedur, dan sesuai dengan azas-azas umum pemerintahan yang baik (AUPB). Syarat material adalah syarat isi atau materi hukum yang diputuskan, yaitu merupakan materi yang berkaitan dengan bidang tugas pembuat surat keputusan. Syarat personal adalah syarat yang

berkaitan dengan pembuat surat keputusan. Pembuat surat keputusan adalah pejabat yang memiliki wewenang membuat surat keputusan menurut peraturan perundang-undangan. Syarat tempus adalah syarat yang berkaitan dengan waktu, yaitu surat keputusan harus dibuat oleh pejabat yang masih memiliki masa jabatan atau sesuai waktu yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan. Syarat lokus adalah syarat yang berkaitan dengan tempat berlakunya surat keputusan. Dalam hal ini surat keputusan harus dibentuk di wilayah kewenangan hukum pejabat pemerintah pembuat surat keputusan dan berlaku di wilayah kewenangan pejabat pembuat surat keputusan. Syarat prosedur adalah syarat yang berkaitan dengan tata cara atau mekanisme pembuatan surat keputusan yang wajib diikuti oleh pembuat surat keputusan (Safri Nugraha, 2008).

Agar sumber daya manusia pemerintahan desa memahami hal-hal di atas dalam membuat surat keputusan, maka pelatihan teknik pembuatan surat keputusan adalah salah satu cara yang baik dilaksanakan bagi aparatur pemerintahan desa. Karena itu, melalui kegiatan pelatihan teknik pembuatan surat keputusan ini, aparatur pemerintahan desa sebagai sumber daya manusia pemerintahan desa di Kabupaten Indramayu mampu memahami surat keputusan, tata cara atau prosedur pembuatannya, dan teknik pembuatan surat keputusan desa.

Pembuatan surat keputusan mencakup pemahaman materi surat keputusan, format surat keputusan, dan teknik pembuatannya. Materi surat keputusan adalah materi yang berkaitan dengan bidang urusan pemerintahan yang menjadi isi surat keputusan. Apabila dilihat dari tiga macam surat keputusan yang dibuat oleh aparatur pemerintahan desa, maka materi surat keputusan meliputi materi bidang urusan pemerintahan desa yang dimiliki oleh kepala desa (kuwu), materi urusan permusyawaratan desa yang dimiliki oleh BPD, dan materi bidang-bidang urusan pemerintahan desa tertentu yang dimiliki oleh setiap perangkat desa. Karena itu, materi masing-masing surat keputusan hanya dapat diputuskan oleh aparatur pemerintahan desa sesuai dengan bidang urusan aparatur pemerintahan desa masing-masing.

Format surat keputusan desa terdiri atas empat bagian utama yaitu bagian judul/kepala, bagian pembukaan, bagian batang tubuh, dan bagian penutup/kaki (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, 2012). Surat keputusan desa juga dapat dilengkapi dengan bagian penjelasan dan/atau bagian lampiran, apabila hal itu diperlukan. Bagian-bagian tersebut disusun dan dirumuskan secara berurutan, sehingga tata letak bagian-bagian tersebut tidak dapat ditukar atau diputar balik. Bagian-bagian juga merupakan satu kesatuan yang utuh, sebagai bagian-bagian yang tidak dapat dipisahkan dari surat keputusan desa.

Bagian judul atau bagian kepala surat keputusan berisi sebutan Surat Keputusan pejabat yang berwenang, penyebutan nomor dan tahun pembuatan, penyebutan kata “tentang”, dan penyebutan kalimat pokok/penamaan isi surat keputusan. Rumusan judul surat keputusan ditulis di bagian awal format surat keputusan, ditulis dengan menggunakan huruf kapital, disusun secara berurutan dari atas ke bawah, diletakkan di tengah margin halaman/nahkah surat keputusan, dan ditulis tanpa diberi tanda baca apapun. Pejabat yang berwenang di pemerintahan desa adalah kepala desa atau kuwu, Ketua BPD, dan perangkat desa. Perangkat desa dimaksud misalnya adalah sekretaris desa, bendahara desa, dan sebagainya. Nomor surat keputusan adalah nomor agenda pembuatan surat keputusan yang dibuat oleh pemerintah desa masing-masing. Nomor yang dicantumkan di dalam surat keputusan adalah nomor urut pembuatan surat keputusan desa di agenda surat keputusan desa atau BPD. Tahun surat keputusan adalah tahun surat keputusan ditandatangani pembuat surat keputusan. Penyebutan kalimat pokok/penamaan isi surat keputusan harus mencerminkan isi surat keputusan dan ditulis secara singkat.



Bagian pembukaan adalah bagian kedua surat keputusan yang mencakup penulisan frase “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”, penulisan jabatan pembuat surat keputusan, penulisan rumusan konsideran atau pertimbangan pembuat surat keputusan, penulisan dasar hukum yang melandasi kewenangan pembuat surat keputusan dan materi yang diputuskan dalam surat keputusan, penulisan kata diktum “MEMUTUSKAN”, penulisan kata “menetapkan”, dan penulisan nama surat keputusan. Pertimbangan pembuat surat keputusan berisi dasar pemikiran/alasan/tujuan pembuatan surat keputusan. Secara teknis, pejabat pembuat surat keputusan dapat merumuskan lebih dari satu pertimbangannya, yang masing-masing pertimbangan diurutkan dengan tanda urut huruf a, huru b, dan seterusnya. Setiap pertimbangan diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;). Pada pertimbangan terakhir disebutkan pernyataan perlunya dibuat surat keputusan tentang materi yang diputuskan (Budhiman, 2021).

Dasar hukum surat keputusan desa adalah peraturan yang menjadi dasar hukum dibuatnya surat keputusan. Dasar hukum ini berupa peraturan perundang-undangan, termasuk peraturan daerah. Dasar hukum ditulis secara berurutan mulai dari peraturan tertinggi sampai peraturan terendah yang digunakan. Pengurutan penulisan peraturan tersebut menggunakan tanda urut angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Setiap penulisan dasar hukum diakhiri dengan tanda baca titik koma (;). Jika ada hal-hal yang menjadi perhatian atau surat perintah dan sejenisnya dalam pembuatan surat keputusan, hal-hal itu tidak boleh dimasukkan ke dalam dasar hukum, tetapi dapat dimasukkan ke bagian konsideran.

Diktum kata “MEMUTUSKAN” ditulis setelah perumusan dasar hukum, diletakan ditengan-tengah margin naskah, dan diakhiri tanda baca titik dua (:). Kata “Menetapkan” ditulis dikiri margin naskah setelah menuliskan kata “MEMUTUSKAN”, yang diakhiri tanda baca titik dua (:), dan ditulis dengan huruf kecil yang diawali dengan huruf besar (M). Setelah tanda baca titik dua diteruskan dengan menulis kalimat pokok atau nama keputusan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Batang tubuh surat keputusan adalah bagian surat keputusan yang berisi materi keputusan. Materi keputusan adalah materi yang berisi menetapkan status hukum suatu peristiwa hukum, sehingga status peristiwa hukum itu menjadi jelas. Misalnya jika materi surat keputusan adalah pengangkatan seseorang menjadi sekretaris desa, maka isi surat keputusannya adalah tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengangkatan seorang sekretaris desa tersebut. Batang tubuh surat keputusan juga berisi tanggal mulai berlakunya surat keputusan tersebut. Rumusan materi keputusan dituangkan ke dalam diktum. Jumlah diktum adalah relatif, bergantung pada banyaknya hal yang diputuskan. Diktum ditulis dengan kata “KESATU, KEDUA”, dan seterusnya, yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital (Arsip Nasional, 2021). Setiap rumusan isi diktum ditulis dengan menggunakan huruf kecil, kecuali huruf pertama dari setiap kalimat diktum, dan diakhir dengan tanda baca titik.

Bagian penutup atau bagian kaki adalah bagian akhir dari susunan surat keputusan. Bagian ini mencakup tempat ditetapkannya surat keputusan, tanggal dan tahun surat keputusan ditetapkan, jabatan pejabat yang menetapkan surat keputusan, tandatangan pejabat yang menetapkan surat keputusan, dan nama pejabat yang menetapkan surat keputusan (Arsip Nasional, 2021). Bagian ini dibuat jika semua materi yang diputuskan pada bagian batang tubuh sudah selesai. Tempat surat keputusan dibuat ditulis dengan menggunakan nama tempat ibukota desa yang melingkupi wilayah kerja pejabat pembuat surat keputusan, yang ditulis seperti berikut: “Ditetapkan di Sidamulya”. Tanggal dan tahun pembuatan adalah disesuaikan dengan tanggal dan tahun surat keputusan ditandatangani pembuat, yang dibuat dengan huruf kecil seperti

contoh “pada tanggal 24 Agustus 2021”. Jabatan pejabat pembuat surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, misalnya “KUWU SIDAMULYA,”. Tandatangani dibubuhkan di atas nama jabatan pembuat surat keputusan. Format surat keputusan, susunan, dan tata tulisnya secara prinsip dapat dilihat pada format seperti pada Gambar 1.

Gambar 1

Format surat keputusan, susunan, dan tata tulisnya secara prinsip.

SURAT KEPUTUSAN KUWU DESA KECAMATANKABUPATEN..... NOMOR...TAHUN... TENTANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KUWU DESA.....,
Menimbang: a. bahwa.....;
b. bahwa...dst;
Mengingat : 1.;
2. dst;
MEMUTUSKAN:
Menetapkan: SURAT KEPUTUSAN TENTANG.....
KESATU:
KEDUA:

Dalam hal diperlukan adanya penjelasan atas surat keputusan, pembuat surat keputusan dapat membuat penjelasannya. Penjelasan merupakan penafsiran autentik ketentuan dalam surat keputusan, yang dibedakan atas penjelasan umum dan penjelasan khusus. Penyelesaian umum merupakan penjelasan secara umum ketentuan surat keputusan, yang menjadi dasar pemikiran, tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai. Penjelasan khusus adalah penafsiran terhadap norma keputusan yang dirumuskan dalam diktum-diktum surat keputusan. Meskipun demikian, penjelasan surat keputusan relatif jarang dibuat di dalam prakti, karena sifat norma keputusan yang individual, konkret, dan final. Norma demikian sudah dirumuskan secara jelas di dalam pembukaan dan batang tubuh dari surat keputusan tersebut.

Dalam hal memerlukan adanya lampiran, pemuat surat keputusan dapat membuat lampiran. Lampiran merupakan bagian bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan. Keberadaan lampiran harus disebutkan di dalam diktum batang tubuh surat keputusan. Lampiran surat keputusan dapat berisi antara lain, uraian daftar materi, table-tabel, grafik, gambar, dan/atau narasi tentang materi yang mendukung surat keputusan. Apabila terdapat lebih dari satu lampiran, maka setiap lampiran harus disebutkan nomor lampirannya di dalam diktum dan di lampiran, dengan menggunakan nomor urut 1, 2, dan seterusnya. Lampiran surat keputusan mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan kekuatan mengikat diktum di dalam batang tubuh surat keputusan. Lampiran dirumuskan di lembar lampiran. Pada lembar lampiran ditulis kata “LAMPIRAN” dengan menggunakan huruf kapital, yang letaknya di sudut kiri atas lembar lampiran dengan margin rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca. Di bawah kata



“LAMPIRAN” ditulis judul surat keputusan, Nomor dan Tahun pembuatan, kata “TENTANG”, dan nama surat keputusan. Bagian isi lampiran diuraikan dalam naskah lampiran sesuai dengan jenis isinya, seperti table, gambar, atau lainnya. Pada bagian akhir lampiran dicantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan, kemudian nama jabatan pembuat surat keputusan, tandatangan, dan nama pejabat pembuat surat keputusan.

3. KESIMPULAN

Pengembangan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa di Kabupaten Indramayu dalam pembuatan surat keputusan merupakan hal yang perlu dilakukan. Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan adalah bimbingan teknis pembuatan surat keputusan. Aparatur pemerintahan desa yang terdiri atas unsur pemerintah desa, perangkat desa, dan BPD telah mengikuti kegiatan bimbingan teknis pembuatan surat keputusan dengan baik. Metode ceramah, diskusi, bimbingan teknis oleh narasumber terhadap peserta bimbingan teknis telah memberikan pemahaman pengetahuan hukum tentang peraturan perundang-undangan, surat keputusan, kewenangan pemerintah desa dalam membuat surat keputusan, format dan bagian-bagian surat keputusan, materi muatan surat keputusan, dan teknis perumusan surat keputusan. Aparatur pemerintahan desa juga telah mampu membuat surat keputusan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Bimbingan teknis ini telah memberikan kontribusi kepada pemerintahan desa dalam mengembangkan kemampuan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa di Kabupaten Indramayu. Aparatur pemerintahan desa di Kabupaten Indramayu memiliki pemahaman tentang surat keputusan dan kemampuan membuat surat keputusan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku. Kemampuan ini akan menambah kinerja baik pemerintah desa dalam mengambil keputusan terhadap setiap permasalahan yang dihadapinya.

Ucapan Terima Kasih

Dengan terlaksananya kegiatan bimbingan teknis pembuatan surat keputusan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa di Kabupaten Indramayu, penulis mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara beserta ketua dan stafnya yang telah menyediakan program pengabdian kepada masyarakat, menyetujui program bimbingan teknis, dan membiayai kegiatan sehingga kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada Camat Kecamatan Bongas Kabupaten Indramayu beserta unsur pemerintahannya, para kepala desa (kuwu) beserta perangkat desanya, Ketua dan anggota BPN desa di wilayah Kecamatan Bongas Kabupaten Indramayu yang telah aktif sebagai peserta bimbingan teknis. Terima kasih juga disampaikan kepada para narasumber dan mahasiswa yang ikut aktif dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis ini. Semoga kegiatan ini dapat terus dilaksanakan untuk membantu pengembangan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa pada desa-desa lain yang perlu dibantu pengembangan sumber dayanya.

REFERENSI

- Anonim. (2020). “Pengertian Desa”, <https://hedisasrawan.blogspot.co.id/2016/01/pengertian-desa-artikel-lengkap.html?m=1>, 14 Nopember 2020.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021), Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Arsip Nasional, Republik Indonesia, Jakarta.
- Asyari, Sapari Imam. (1998). *Sosiologi Kota dan Desa*. Usaha Nasional, Surabaya.

- Budhiman, Ilham. (2021). 5 Contoh Surat Keputusan Yang Baik Dan Benar Dilengkapi Cara Membuatnya, <https://www.99.co/blog/indonesia/contoh-surat-keputusan/>, 2021.
- Dea. (2021). “Perbedaan Desa dan Kelurahan Yang Wajib Diketahui”, **Error! Hyperlink reference not valid.**, 25 April 2021.
- Indonesia. (2004). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah*.
- _____. *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan*.
- _____. (2014). *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*.
- Indramayu. (2018). *Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Desa*.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, (2012). *Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah*. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Jakarta.
- Nugraha, Safri et al. (2008). *Hukum Administrasi Negara*. FH UI, Jakarta.
- Nurmayani dalam Ridwan HR. (2002). *Hukum Administrasi Negara*. UII Press, Yogyakarta.
- Rasji. (2020). “Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat Tentang Bimbingan Teknis Pembuatan Peraturan Desa dan Keputusan Desa di Kabupaten Indramayu”. LPPM Untar, Jakarta.
- Simangunsong, Fernandes. (2014). “Kajian Akademik Keberadaan Pemerintahan Kelurahan Yang DIMungkinkan Untuk Kembali Menjadi Desa Di Kabupaten Tanjung Jabung Timur Provinsi Jambi”, *Jurnal Ilmu Politik Dan Komunikasi*, Volume IV No. II/Desember 2014
- Soeprapto, Maria Farida Indrati. (2007). *Ilmu Perundang-undangan, Jenis, Fungsi, dan Materi Muatan*. Kanisius, Yogyakarta.
- Widjaja, HAW. (2008). *Otonomi Desa: Merupakan Otonomi yang Asli*. Rajawali Pers, Jakarta.