

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN
PRODUK HUKUM DI DESA

TEKNIK PENYUSUNAN DAN BENTUK PERATURAN DI DESA,
KEPUTUSAN KEPALA DESA, DAN KEPUTUSAN BPD

I. TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN DI DESA, KEPUTUSAN KEPALA DESA,
DAN KEPUTUSAN BPD

A. Kerangka Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan
BPD

Kerangka Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan
BPD terdiri dari:

1. Penggunaan lambang negara dan lambang daerah;
2. Penamaan/Judul;
3. Pembukaan;
4. Batang Tubuh;
5. Penutup;
6. Penjelasan (bila diperlukan, hanya untuk Peraturan Desa); dan
7. Lampiran (bila diperlukan).

1. Penggunaan Lambang Negara dan Lambang Daerah

1.1. Penggunaan Lambang Negara

- a. Setiap Peraturan di Desa dan Keputusan Kepala Desa dibuat dengan menggunakan lambang negara.
- b. Lambang negara dalam Peraturan di Desa dan Keputusan Kepala Desa berupa lambang Burung Garuda.
- c. Dibawah lambang Burung Garuda ditulis jabatan pembentuk Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa dan nama Daerah.
- d. Penulisan jabatan pembentuk Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa dan nama Daerah ditulis dengan huruf kapital.
 - 1) Contoh penggunaan lambang negara untuk Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa:





KEPALA DESA SENDANGAGUNG
KABUPATEN SLEMAN

- 2) Contoh penggunaan lambang negara untuk Peraturan Bersama Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa:

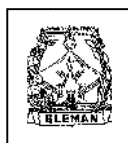


KABUPATEN SLEMAN

1.2. Penggunaan Lambang Daerah

- Setiap Keputusan BPD dibuat dengan menggunakan lambang Daerah.
- Lambang Daerah dalam Keputusan BPD diletakkan di samping kiri.
- Di samping kanan Lambang Daerah ditulis nama lembaga dengan huruf kapital disertai dengan alamat.

Contoh penggunaan lambang daerah dalam Keputusan BPD:



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
SENDANGADI

Alamat: Jl. Magelang KM 7,2 Sendangadi, Mlati, Sleman

2. Penamaan/Judul

- Setiap Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD mempunyai penamaan/judul.
- Penamaan/judul Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun dan peraturan/keputusan yang dibuat.
- Nama Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD dibuat singkat dan mencerminkan isi Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD.



d. Judul ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh penulisan penamaan/judul:

1) Peraturan Desa

PERATURAN DESA SUMBERRAHAYU
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2016

2) Peraturan Bersama Kepala Desa

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA AMBARKETAWANG
DAN KEPALA DESA BALECATUR
NOMOR 12 TAHUN 2016
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG
KERJASAMA PENGELOLAAN OBJEK WISATA DESA

3) Peraturan Kepala Desa

PERATURAN KEPALA DESA TLOGOADI
NOMOR 3 TAHUN 2016
TENTANG
MEKANISME PEMBERIAN SANKSI, PEMBERHENTIAN
SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN TETAP PERANGKAT DESA

4) Keputusan Kepala Desa

KEPUTUSAN KEPALA DESA SENDANGAGUNG
NOMOR 4 TAHUN 2016
TENTANG
TIM PELAKSANA KEGIATAN INTENSIFIKASI PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN



5) Keputusan BPD

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
MARGOKATON
NOMOR 1 TAHUN 2016
TENTANG
PERATURAN TATA TERTIB SIDANG BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA

3. Pembukaan

Pembukaan pada Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD terdiri dari:

- a. Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” (tidak digunakan dalam Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD);
- b. Jabatan pembentuk Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, Keputusan BPD;
- c. Konsideran: “Menimbang”;
- d. Dasar hukum: “Mengingat”;
- e. Frasa “Dengan Kesepakatan Bersama Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa” (tidak digunakan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD);
- f. Memutuskan; dan
- g. Menetapkan.

- a. Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”

Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” harus ditulis dalam Peraturan di Desa, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, ditulis dalam satu baris dan tidak diakhiri dengan tanda baca, dan diletakkan di tengah margin.

Contoh:

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- b. Jabatan pembentuk Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD.

Jabatan pembentuk Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).





- 3) Dasar hukum yang dapat dipakai sebagai dasar hukum adalah jenis peraturan perundang-undangan yang tingkat derajatnya lebih tinggi atau sama dengan produk hukum yang dibuat.

Catatan: Keputusan yang bersifat penetapan, instruksi dan surat edaran tidak dapat dipakai sebagai dasar hukum karena tidak termasuk jenis peraturan perundang-undangan.

- 4) Dasar hukum dirumuskan secara kronologis sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan, atau apabila peraturan perundang-undangan tersebut sama tingkatannya maka dituliskan berdasarkan urutan dalam pembentukannya, atau apabila peraturan perundang-undangan tersebut dibentuk pada tahun yang sama maka ditulis berdasarkan nomor peraturan perundang-undangan tersebut.
- 5) Penulisan dasar hukum harus lengkap dengan Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Lembaran Daerah, dan Tambahan Lembaran Daerah (jika ada), kecuali untuk Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD.
- 6) Jika dasar hukum lebih dari satu peraturan perundang-undangan, maka tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

a) Contoh untuk Peraturan di Desa:

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539);



3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);

b) Contoh untuk Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD:

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;

e. Frasa “Dengan Kesepakatan Bersama Badan Permasyarakatan Desa dan Kepala Desa” (hanya untuk Peraturan Desa)

Frasa “Dengan Kesepakatan Bersama Badan Permasyarakatan Desa dan Kepala Desa”, merupakan kalimat yang harus dicantumkan dalam Peraturan Desa dan cara penulisannya dilakukan sebagai berikut:

- 1) ditulis sebelum kata MEMUTUSKAN;
- 2) kata “Dengan Kesepakatan Bersama” hanya huruf awal kata ditulis huruf kapital;
- 3) kata “dan” semua ditulis dengan huruf kecil;
- 4) kata “Badan Permasyarakatan Desa” dan “Kepala Desa” seluruhnya ditulis huruf kapital.

Contoh:

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA CATURTUNGAL
dan
KEPALA DESA CATURTUNGAL



f. Memutuskan

Kata “Memutuskan” ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:). Peletakan kata “MEMUTUSKAN” di tengah margin.

g. Menetapkan

1) Kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata “MEMUTUSKAN” yang disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua (:). Cara penulisannya untuk Peraturan di Desa adalah:

- a) menuliskan kembali nama yang tercantum dalam judul;
- b) nama tersebut didahului dengan jenis peraturan yang bersangkutan; dan
- c) nama dan jenis peraturan tersebut, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

1) Contoh Jenis Peraturan Desa:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA SARDONOHARJO
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN 2016.

2) Contoh Jenis Peraturan Bersama Kepala Desa:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA
DESA SARDONOHARJO DAN
KEPALA DESA SARIHARJO TENTANG
KERJA SAMA ANTAR DESA.

3) Contoh Jenis Peraturan Kepala Desa:



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA
SARIHARJO TENTANG
PENGELUARAN KAS MENDAHULI
PENETAPAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2016 UNTUK
BELANJA PEGAWAI YANG BERSIFAT
MENGIKAT DAN OPERASIONAL
PERKANTORAN.

- 2) Sedangkan penulisannya dalam Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD, setelah kata “Menetapkan” diakhiri tanda baca titik dua (:) dan langsung diikuti dengan isi Keputusan dalam bentuk diktum-diktum, dengan kata “KESATU”, “KEDUA”, dan seterusnya dan ditulis dengan huruf kapital seperti contoh berikut:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
DST :

- 3) Contoh pembukaan Peraturan di Desa:
a) pembukaan Peraturan Desa

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TRIDADI,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa dst;
Mengingat : 1.;
2.
3.dst;



Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Dan
KEPALA DESA TRIDADI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

b) pembukaan Peraturan Bersama Kepala Desa

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TRIDADI DAN KEPALA DESA TRIHARJO,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa dst;

Mengingat : 1.;
2.;
3.dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA
TENTANG KERJA SAMA PENGELOLAAN
WISATA DESA.

c) pembukaan Peraturan Kepala Desa

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TRIDADI,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa dst;

Mengingat : a.;
b.;
c. dst;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG
PENGELUARAN KAS MENDAHULUI
PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA.

d) Contoh pembukaan Keputusan Kepala Desa:

KEPALA DESA TRIDADI,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa dst;

Mengingat : 1.;
2.;
3.dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

e) Contoh pembukaan Keputusan BPD:

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DONOKERTO,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa dst;

Mengingat : 1.;
2.;
3.dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

4. Batang Tubuh

a. Batang Tubuh Peraturan di Desa

1) Batang tubuh Peraturan di Desa memuat materi yang
dirumuskan dalam bab dan pasal yang bersifat mengatur.

Batang tubuh Peraturan di Desa memuat:

a) ketentuan umum;



- b) materi yang diatur;
- c) ketentuan peralihan (bila ada); dan
- d) ketentuan penutup.

a) Ketentuan umum

- (1) Ketentuan umum diletakkan dalam Bab kesatu atau dalam pasal pertama jika tidak ada pengelompokan dalam bab.
- (2) Ketentuan umum berisi:
 - (a) batasan dari pengertian;
 - (b) singkatan atau akronim yang digunakan dalam Peraturan di Desa;
 - (c) hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal-pasal berikutnya.
- (3) Jika ketentuan umum beirisi lebih dari satu hal, maka setiap batasan dari pengertian dan singkatan atau akronim dengan angka arab dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).
- (4) Frasa pembuka dalam ketentuan umum berbunyi: Dalam Peraturan Desa/Peraturan Bersama Kepala Desa/Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:.
Contoh:

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

- 1. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Sendangsari.
- 2.
- 3.

- (5) Urutan pengertian atau istilah dalam Bab Ketentuan Umum hendaknya mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pengertian atau istilah yang ditemukan lebih dahulu dalam materi yang diatur ditempatkan teratas.
 - (b) jika pengertian atau istilah mempunyai hubungan atau kaitan dengan pengertian atau istilah terdahulu, maka pengertian atau istilah yang ada hubungannya itu diletakkan dalam satu kelompok berdekatan.



b) Materi yang diatur

- (1) Materi yang diatur adalah semua obyek yang diatur secara sistematis sesuai dengan luas lingkup dan pendekatan yang dipergunakan.
- (2) Materi yang diatur harus memperhatikan dasar-dasar dan kaidah-kaidah yang ada seperti:
 - (a) Landasan hukum materi yang diatur artinya dalam menyusun materi peraturan harus memperhatikan dasar hukumnya.
 - (b) Landasan filosofis, artinya alasan yang mendasari diterbitkannya Peraturan di Desa.
 - (c) Landasan sosiologis, maksudnya agar peraturan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan nilai-nilai yang hidup di tengah masyarakat, misalnya adat istiadat dan agama.
 - (d) Landasan politis, maksudnya agar peraturan yang diterbitkan dapat berjalan sesuai dengan tujuan tanpa menimbulkan gejolak masyarakat.
- (3) Materi muatan Peraturan Kepala Desa adalah merupakan pelaksanaan dari Peraturan Desa.
- (4) Tata cara penulisan materi yang diatur adalah:
 - (a) Materi yang diatur ditempatkan langsung setelah Bab Ketentuan Umum atau pasal-pasal ketentuan umum jika tidak ada pengelompokan dalam bab.
 - (b) Dihindari adanya bab tentang ketentuan lain-lain. Materi yang akan dijadikan materi ketentuan lain-lain, hendaknya ditempatkan dalam kelompok materi yang diatur dengan judul yang sesuai dengan materi tersebut.
- (5) Ketentuan lain-lain hanya dicantumkan untuk ketentuan yang lain dari materi yang diatur, namun mempunyai kaitan dan perlu diatur. Penempatan Bab Ketentuan Lain-lain dicantumkan pada bab atau pasal terakhir sebelum Bab Ketentuan Peralihan.



c) Ketentuan peralihan

- (1) Ketentuan peralihan timbul sebagai cara mempertemukan antara asas mengenai akibat kehadiran peraturan baru dengan keadaan sebelum peraturan baru itu berlaku. Pada saat peraturan baru berlaku, maka semua peraturan lama beserta akibat-akibatnya menjadi tidak berlaku. Kalau asas ini diterapkan tanpa memperhitungkan keadaan yang sudah berlaku, maka dapat timbul kekacauan hukum, ketidakpastian hukum atau kesewenang-wenangan hukum.
- (2) Untuk menampung akibat berlakunya peraturan baru terhadap peraturan lama atau pelaksanaan peraturan lama, diadakan ketentuan atau aturan peralihan.
- (3) Fungsi ketentuan peralihan:
 - (a) menghindari kemungkinan terjadinya kekosongan hukum (*rechtsvacuum*);
 - (b) menjamin kepastian hukum (*rechtszekerheid*);
 - (c) perlindungan hukum (*rechtsbeseherming*) bagi rakyat atau kelompok tertentu atau orang tertentu.
- (4) Pada dasarnya ketentuan peralihan merupakan "penyimpangan" terhadap peraturan baru itu sendiri. Suatu penyimpangan yang tidak dapat dihindari (*necessary evil*) dalam rangka mencapai atau mempertahankan tujuan hukum secara keseluruhan (ketertiban, kemanan dan keadilan). Penyimpangan ini bersifat sementara, karena itu dalam rumusan ketentuan peralihan harus dimuat keadaan atau syarat-syarat yang akan mengakhiri masa peralihan tersebut. Keadaan atau syarat tersebut dapat berupa pembuatan peraturan pelaksanaan baru (dalam rangka melaksanakan peraturan baru) atau penentuan jangka waktu tertentu atau mengakui secara penuh keadaan yang lama menjadi keadaan baru.



d) Ketentuan penutup

Ketentuan penutup merupakan bagian terakhir batang tubuh peraturan, yang biasanya berisi ketentuan sebagai berikut:

- (1) Penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan peraturan berupa:
 - (a) Pelaksanaan sesuatu yang bersifat menjalankan, yaitu menunjuk pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk melaksanakan hal-hal tertentu.
 - (b) Pelaksanaan sesuatu yang bersifat mengatur, yaitu pendelegasian kewenangan untuk membuat peraturan pelaksanaan.
- (2) Nama singkat

Bagi nama peraturan yang panjang dapat dimuat ketentuan mengenai nama singkat (judul kutipan) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

 - (a) Nomor dan tahun pengeluaran peraturan yang bersangkutan tidak dicantumkan;
 - (b) Nama singkat bukan berupa singkatan atau akronim, kecuali jika singkatan atau akronim itu sudah sangat dikenal dan tidak menimbulkan salah pengertian;
 - (c) Untuk mencabut peraturan yang telah diundangkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Ketentuan tentang saat mulai berlakunya peraturan dapat melalui cara-cara sebagai berikut:
 - (a) Penetapan mulai berlakunya peraturan pada suatu tanggal tertentu;
 - (b) Saat mulai berlakunya peraturan harus sama untuk seluruhnya (untuk beberapa bagian dapat berbeda);
 - (c) Pada dasarnya saat mulai berlakunya peraturan perundang-undangan tidak dapat ditentukan lebih awal dari pengundangannya.
- (4) Ketentuan tentang pengaruh peraturan yang baru terhadap peraturan yang lain.



Untuk mencabut peraturan yang telah diundangkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(5) Rumusan perintah pengundangan sebagai berikut:

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Desa/Peraturan Bersama Kepala Desa/Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa

- 2) Pengelompokan materi dalam bab, bagian dan paragraf tidak merupakan keharusan. Jika Peraturan di Desa mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, maka pasal-pasal tersebut dikelompokkan menjadi bab, bagian dan paragraf. Pengelompokan dilakukan atas dasar kesamaan kategori atau kesatuan lingkup isi materi.
- 3) Tata cara penulisan Bab, Bagian, Paragraf, Pasal dan Ayat:
- a) Bab diberi nomor urut dengan angka romawi dan judul bab semua ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

BAB I
KETENTUAN UMUM

- b) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan yang ditulis dengan huruf kapital dan diberi judul. Huruf awal kata Bagian, urutan bilangan dan judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal dari kata partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh :

BAB II
(..... JUDUL BAB.....)

Bagian Kedua

.....

- c) Paragraf diberi nomor urut dengan angka arab dan diberi judul.
- Huruf awal dalam judul paragraf, dan huruf awal judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf lainnya setelah huruf pertama ditulis dengan huruf kecil



Contoh :

Bagian Kedua
(..... Judul Bagian)
Paragraf 1
(Judul Paragraf)

- d) Pasal adalah satuan aturan yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat.

Contoh :

Pasal 5

Materi Peraturan Desa lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas dari pada dalam beberapa pasal yang panjang dan memuat beberapa ayat, kecuali materi yang menjadi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.

- e) Ayat adalah merupakan rincian dari pasal, penulisannya diberi nomor urut dengan angka arab di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca. Satu ayat hanya mengatur satu hal dan dirumuskan dalam satu kalimat.

Contoh :

Pasal 22

- (1)
(2)
(3)

- f) Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka disamping dirumuskan dalam bentuk kalimat biasa, dapat pula dipertimbangan penggunaan dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

Pasal 9

APBDesa merupakan satu kesatuan terdiri dari pendapatan desa, belanja desa, dan pembiayaan desa.



Isi pasal ini dapat lebih mudah dipahami jika dirumuskan sebagai berikut:

Pasal 9

APBDesa merupakan satu kesatuan terdiri dari:

- a. pendapatan desa;
 - b. belanja desa; dan
 - c. pembiayaan desa.
- g) Rumusan pasal atau ayat yang dibuat dengan tabulasi, memenuhi kaidah sebagai berikut:
- (1) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
 - (2) setiap rincian diawali dengan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik (.);
 - (3) setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
 - (4) setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
 - (5) jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur-unsur yang lebih kecil, maka unsur yang lebih kecil ditulis agak ke dalam;
 - (6) kalimat yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua (:);
 - (7) pembagian rincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat, jika rincian lebih dari empat tingkat, maka perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal.
- h) Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian yang kumulatif, maka perlu ditambah kata "dan" di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.

Contoh:

Pasal 10

- (1) Pendapatan desa terdiri dari kelompok:
 - a. pendapatan asli desa;
 - b. pendapatan transfer; dan
 - c. pendapatan lain-lain.



- i) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata "atau" yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- j) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif atau alternatif ditambahkan kata "dan/atau" yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- k) Jika suatu rincian memerlukan perincian lebih lanjut, maka perincian itu ditandai dengan angka 1, 2, dan seterusnya.

Pasal 11

- (1):
 - a.;
 - b.; dan, atau, dan/atau
 - c.:
 - 1.;
 - 2.; dan, atau, dan/atau
 - 3.:
 - a);
 - b); dan, atau, dan/atau
 - c):
 - 1);
 - 2); dan, atau, dan/atau
 - 3)
- l) Penulisan kelompok batang tubuh secara keseluruhan:
Contoh:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal

BAB III



Bagian Kesatu

Paragraf 1

Pasal

(1) (isi ayat)

(2) (isi ayat)

Perincian ayat:

a.; dan, atau, dan/atau

b.

Isi sub ayat:

1.; dan, atau, dan/atau

2.

Perincian sub ayat:

a); dan, atau, dan/atau

b)

Perincian dari sub ayat:

1); dan, atau, dan/atau

2)

b. Batang Tubuh Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD

1) Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD bersifat penetapan (*beschiking*).

2) Batang tubuh Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD memuat semua materi muatan keputusan yang dirumuskan dalam diktum-diktum.

3) Pengelompokan dalam batang tubuh terdiri atas materi yang akan diatur.

Contoh:

KESATU :

KEDUA :

DST :

4) Dalam Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD tidak perlu ada ketentuan umum dan ketentuan peralihan karena keputusan kepala desa yang bersifat penetapan adalah konkrit, individual, dan final.



5. Penutup

- a. Rumusan tempat dan tanggal penetapan, diletakkan di sebelah kanan.
- b. Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, dan pada akhir kata diberi tanda baca koma (,).
- c. Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan pangkat.
- d. Penetapan Peraturan di Desa dan Keputusan Kepala Desa hanya ditandatangani oleh Kepala Desa.
- e. Keputusan BPD hanya ditandatangani oleh Ketua BPD.
- f. Pengundangan Peraturan Desa dilakukan oleh Sekretaris Desa dalam Lembaran Desa.
- g. Pengundangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa oleh Sekretaris Desa dalam Berita Desa.
- h. Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD tidak diundangkan dan mulai berlaku sejak ditetapkan.
- i. Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD dapat diberikan tembusan kepada yang berkepentingan atas Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD tersebut. Penulisan tembusan diletakkan di sisi kiri, setelah nama Kepala Desa, dengan kata “Tembusan” diakhiri dengan tanda baca titik dua (;) dan dibawahnya diikuti tujuan dengan penulisan menggunakan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik.

1) Contoh Peraturan Desa:

Ditetapkan di Madurejo
pada tanggal 28 Desember 2015
KEPALA DESA MADUREJO,

Cap dan tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Madurejo
pada tanggal 28 Desember 2015

SEKRETARIS DESA MADUREJO,

tanda tangan



LEMBARAN DESA MADUREJO TAHUN 2015 NOMOR 10

Ditetapkan di Kalitirto
pada tanggal 23 September
2015

KEPALA DESA JOGOTIRTO,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di Jogotirto
pada tanggal 23 September
2015

SEKRETARIS DESA
JOGOTIRTO

NAMA TANPA GELAR

BERITA DESA JOGOTIRTO TAHUN 2015 NOMOR 9

Ditetapkan di Jogotirto
pada tanggal 23 September 2015
KEPALA DESA JOGOTIRTO,

(NAMA TANPA GELAR)

Diundangkan di Kalitirto
pada tanggal 23 September 2015

SEKRETARIS DESA JOGOTIRTO



NAMA TANPA GELAR

BERITA DESA JOGOTIRTO TAHUN 2015 NOMOR 9

4) Contoh Keputusan Kepala Desa:

Ditetapkan di Madurejo
pada tanggal 28 Desember 2015

KEPALA DESA MADUREJO,

Cap dan tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Tembusan:

1. Bupati Sleman.
2. Inspektur Kabupaten Sleman.
3. Kepala Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Kabupaten Sleman.
4. Camat Prambanan.

5) Contoh Keputusan BPD:

Ditetapkan di Wukirsari
pada tanggal 28 Desember 2015

KETUA BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA
WUKIRSARI,

Cap dan tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Tembusan:

1. Bupati Sleman.
2. Inspektur Kabupaten Sleman.



3. Kepala Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Kabupaten Sleman.
4. Camat Cangkringan.

6. Penjelasan

- a. Peraturan Desa dapat diberi penjelasan, baik penjelasan umum maupun penjelasan pasal demi pasal, jika diperlukan.
- b. Pada bagian penjelasan umum dimuat politik hukum yang melatarbelakangi penerbitan Peraturan Desa yang bersangkutan. Pada bagian penjelasan pasal demi pasal dijelaskan materi dari norma-norma yang terkandung dalam setiap pasal di dalam batang tubuh.
- c. Penjelasan pasal demi pasal harus diperhatikan rumusannya:
 - 1) tidak bertentangan dengan materi pokok yang diatur dalam batang tubuh;
 - 2) tidak memperluas atau menambah norma yang ada di batang tubuh.
- d. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penjelasan:
 - 1) Pembuatan Peraturan Desa agar tidak menyandarkan argumentasi pada penjelasan tetapi harus berusaha membuat Peraturan di Desa yang dapat meniadakan keragu-raguan.
 - 2) Naskah penjelasan disusun bersama-sama dengan Peraturan di Desa yang bersangkutan.
 - 3) Penjelasan berfungsi sebagai tafsiran atas materi tertentu.
 - 4) Penjelasan tidak dapat dipakai sebagai dasar hukum untuk membuat peraturan.
 - 5) Judul penjelasan sama dengan judul Peraturan Desa.
 - 6) Penjelasan terdiri dari penjelasan umum dan penjelasan pasal yang pembagiannya dirinci dengan angka Romawi.
 - 7) Penjelasan umum memuat uraian sistematis mengenai latar belakang pemikiran, maksud dan tujuan penyusunan.
 - 8) Materi penjelasan tidak boleh bertentangan dengan materi Peraturan Desa.
 - 9) Materi penjelasan tidak boleh pengulangan semata dari materi Peraturan Desa.



- 10) Beberapa pasal yang tidak memerlukan penjelasan diberi keterangan cukup jelas.

7. Lampiran

Dalam hal Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD memerlukan lampiran, maka dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD yang bersangkutan. Pada akhir lampiran dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan/menetapkan Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD yang bersangkutan.

II. PERUBAHAN PERATURAN DI DESA, KEPUTUSAN KEPALA DESA, DAN KEPUTUSAN BPD

1. Perubahan Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan Desa dilakukan dengan:
 - a. menambah atau menyisipkan ketentuan baru, menyempurnakan atau menghapus ketentuan yang sudah ada; atau
 - b. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa dan Keputusan BPD.
2. Perubahan Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD dapat dilakukan terhadap:
 - a. seluruh atau sebagian buku, bab, bagian, paragraf, pasal dan/atau ayat; atau
 - b. kata, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perubahan Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD:
 - a. Dilakukan oleh Pejabat yang berwenang membentuk.
 - b. Peraturan di Desa diubah dengan Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa diubah dengan Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD diubah dengan Keputusan BPD.
 - c. Perubahan terhadap Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD itu tanpa mengubah sistematika.
 - d. Dalam penamaan disebutkan Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD mana yang diubah dan perubahan yang diadakan itu adalah perubahan yang seberapa.



1) Contoh perubahan APBDesa:

PERATURAN DESA ARGOMULYO
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DESA ARGOMULYO
NOMOR 7 TAHUN 2016 TENTANG PUNGUTAN DESA

2) Contoh perubahan selanjutnya:

PERATURAN DESA SINDUMARTANI
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DESA SINDUMARTANI
NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN
JANGKA MENENGAH DESA
PERIODE TAHUN 2014 S.D.TAHUN 2020

- e. Dalam konsideran “Menimbang” Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD yang diubah, harus dikemukakan alasan-alasan atau pertimbangan-pertimbangan mengapa peraturan yang lama perlu dilakukan perubahan.
- f. Pada diktum “menetapkan” penamaan judul Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD disebutkan perubahan yang beberapa.
- g. Apabila Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD sudah mengalami perubahan substansi berulang kali sebaiknya dicabut dan diganti dengan peraturan/keputusan yang baru.
- h. Apabila perubahan sifatnya besar-besaran sebaiknya dibentuk peraturan/keputusan yang baru.
- i. Batang tubuh Peraturan di Desa perubahan terdiri dari dua pasal yang ditulis dengan angka romawi yaitu sebagai berikut:
 - 1) Pasal I memuat judul Peraturan di Desa yang diubah serta memuat materi/norma yang diubah. Segala sesuatu perubahan diawali penyebutan Peraturan di Desa yang diubah. Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka arab.
 - 2) Pasal II memuat ketentuan mengenai mulai berlakunya Peraturan di Desa perubahan tersebut.



- j. Jika suatu perubahan Peraturan di Desa mengakibatkan:
- 1) sistematikanya berubah;
 - 2) materinya berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
 - 3) essensinya berubah, Peraturan di Desa yang diubah tersebut lebih baik dicabut dan diganti Peraturan di Desa yang baru.
- k. Jika suatu perubahan Peraturan di Desa telah sering mengalami perubahan sehingga menyulitkan pengguna peraturan, sebaiknya peraturan tersebut disusun kembali dalam naskah sesuai dengan perubahan-perubahan yang telah dilakukan, dengan mengadakan penyesuaian pada:
- 1) urutan bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, angka, atau butir;
 - 2) penyebutan-penyebutan; dan
 - 3) ejaan, jika peraturan yang diubah masih tertulis dalam ejaan lama.
- l. Apabila pembentuk Peraturan di Desa berniat mengubah sebagian besar ketentuan yang diatur demi kepentingan pemakai, lebih baik apabila dibentuk Peraturan di Desa yang baru.
- m. Cara merumuskan perubahan dalam pasal-pasal dalam Peraturan di Desa:
- 1) Apabila suatu bab, bagian, pasal atau ayat akan dihapuskan, angka atau nomor pasal itu hendaknya tetap dituliskan tetapi tanpa isi, hanya dituliskan “ dihapus “
- Contoh :

BAB IV

JENIS PENGELOLAAN TANAH DESA

Pasal 9 Dihapus

- 2) Apabila di antara dua pasal akan disisipkan suatu pasal baru yang tidak merupakan suatu penggantian dari suatu pasal yang telah dihapuskan itu, maka pasal baru itu tidak boleh ditempatkan pada tempat pasal yang dihapus.
Dalam penulisan pasal baru itu ditempatkan diantara kedua pasal tersebut dan diberi nomor sesuai pasal yang terdahulu dan ditambahkan dengan huruf A (kapital).

Contoh:



Apabila diantara Pasal 14 dan Pasal 15 akan disisipkan pasal baru maka pada pasal baru itu dituliskan dengan Pasal 14A

- 3) Apabila diantara dua ayat akan disisipkan ayat baru, maka ayat baru tersebut ditempatkan di antara kedua ayat yang ada dan diberi nomor sesuai dengan ayat yang terdahulu dengan menambah huruf A (kapital).

Contoh:

Apabila diantara ayat (1) dan ayat (2) akan disisipkan ayat baru maka pada ayat baru itu dituliskan dengan ayat (1A).

- 4) Apabila suatu perubahan mengenai peristilahan yang mempunyai kesatuan makna, maka perubahannya diusahakan agar tidak menimbulkan suatu pengertian baru.

Contoh:

Jika istilah "wilayah Padukuhan A" diubah menjadi "wilayah Padukuhan B", maka yang diubah tidak hanya perkataan "A" menjadi "B", tetapi sebaiknya perubahan tersebut dilakukan sebagai berikut: "wilayah Padukuhan A" diganti dengan "wilayah Padukuhan B".

- i. Cara merumuskan perubahan dalam diktum dalam Keputusan Kepala Desa atau Keputusan BPD:

Diktum yang akan diubah dituliskan diubah sehingga berbunyi sebagaimana perubahannya.

Contoh:

KESATU : Mengubah Keputusan Kepala Desa Sinduadi Nomor 39/Kep.Kades/2015 tentang Besaran Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa, ketentuan pada diktum KEDUA diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUA : Tunjangan kinerja diberikan setiap bulan dengan memperhatikan pemenuhan kriteria penilaian kinerja masing-masing perangkat.

KESATU : Mengubah Keputusan Badan Permusyawaratan Desa Margorejo Nomor 37/Kep.BPD/2015 tentang Tata Tertib



Sidang Badan Permusyawaratan Desa, ketentuan pada diktum KEDUA diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUA : Lampiran Keputusan BPD diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan BPD ini.

III. PENCABUTAN PERATURAN DI DESA, KEPUTUSAN KEPALA DESA, KEPUTUSAN BPD

1. Pencabutan Dengan Penggantian

- a. Pencabutan dengan penggantian terjadi apabila Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD yang ada digantikan dengan Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD yang baru. Bentuk luar dari Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD yang baru ini sama lazimnya pada Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD lainnya.
- b. Dalam pencabutan dengan penggantian, ketentuan pencabutan tersebut diletakkan di depan (dalam pembukaan).

Contoh:

Menimbang : a. bahwatidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sehingga perlu diganti;
a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA SINDUMARTANI TENTANG PUNGUTAN DESA.

- b. Apabila ketentuan pencabutan tersebut diletakkan di belakang (dalam ketentuan penutup), Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, Keputusan BPD yang dicabut tersebut akan tercabut, tetapi tidak beserta akar-akarnya, dalam arti Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD tersebut tercabut tetapi peraturan pelaksanaannya masih dapat dinyatakan berlaku.



Contoh:

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, maka Peraturan Desa Sinduadi Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pungutan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2. Pencabutan Tanpa Penggantian

- a. Dalam pencabutan Peraturan di Desa yang dilakukan tanpa penggantian, bentuk luar Peraturan di Desa tersebut mempunyai kesamaan dengan perubahan Peraturan di Desa, yaitu batang tubuh Peraturan di Desa tersebut akan terdiri dari dua pasal yang diberi angka arab dimana masing-masing pasal tersebut berisi:
 - 1) Pasal 1 : berisi tentang ketentuan pencabutan Peraturan di Desa; dan
 - 2) Pasal 2 : berisi tentang ketentuan mulai berlakunya Peraturan di Desa tersebut.
- b. Pencabutan Peraturan di Desa juga dilakukan oleh pejabat yang berwenang membentuknya dan dengan peraturan yang sejenis.

Contoh:

PERATURAN DESA MERDIKOREJO
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN DESA MERDIKOREJO
NOMOR 3 TAHUN 2012
TENTANG PUNGUTAN DESA

3. Ketentuan pencabutan dapat diletakkan di depan (dalam pembukaan) atau di belakang (ketentuan Penutup).
 - 1) Contoh ketentuan pencabutan dapat diletakkan di depan (dalam pembukaan Peraturan di Desa):

PERATURAN DESA SIDOMOYO
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN DESA SIDOMOYO



NOMOR 5 TAHUN 2001 TENTANG GOTONG ROYONG
PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA

- 2) Contoh ketentuan pencabutan dapat diletakkan di belakang (ketentuan Penutup pada Peraturan di Desa):

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku, maka Peraturan Desa Donokerto Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Wisata Hutan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- 3) Contoh ketentuan pencabutan dapat diletakkan di belakang (pada Keputusan Kepala Desa):

KELIMA : Pada saat Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Desa Sinduadi Nomor 23/Kep.Kades/2015 tentang Besaran Tunjangan Kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

4. Dalam bentuk seperti ini berarti walaupun peraturannya dicabut tetapi tidak sampai pada akar-akarnya (peraturan pelaksanaannya masih tetap berlaku).

5. RAGAM BAHASA DAN JENIS HURUF

A. Ragam Bahasa

1. Bahasa Perundang-undangan

- a. Bahasa perundang-undangan termasuk Bahasa Indonesia yang tunduk pada kaidah tata Bahasa Indonesia yang menyangkut pembentukan kata, penyusunan kalimat maupun pengejaannya. Bahasa perundang-undangan mempunyai corak dan gaya yang khas yang bercirikan kejernihan pengertian, kelugasan, kebakuan, dan keserasian.
- b. Dalam merumuskan materi maka pilih kalimat yang lugas dalam arti tegas, jelas dan sudah ditangkap pengertiannya, tidak berbelit-belit. Kalimat yang dirumuskan tidak menimbulkan salah tafsir atau menimbulkan pengertian yang berbeda bagi setiap pembaca. Hindari pemakaian istilah yang pengertiannya kabur



dan kurang jelas. Istilah yang dipakai sebaiknya sesuai dengan pengertian yang biasa dipakai dalam bahasa sehari-hari.

c. Hindari pemakaian:

1) beberapa istilah yang berbeda untuk pengertian yang sama; dan

2) satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.

d. Untuk mendapatkan kepastian hukum, istilah dan arti dalam peraturan pelaksanaan harus disesuaikan dengan istilah dan arti yang dipakai dalam peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi derajatnya.

e. Apabila istilah tertentu dipakai berulang-ulang, maka untuk menyederhanakan susunan Peraturan di Desa dapat dibuat definisi yang ditempatkan dalam Bab Ketentuan Umum.

f. Jika istilah tertentu dipakai berulang-ulang maka untuk menyederhanakan susunan kata dapat menggunakan singkatan atau akronim.

g. Singkatan nama atau badan atau lembaga yang belum begitu dikenal umum dan bila tidak muat dalam ketentuan umum, maka setelah tulisan lengkapnya, singkatannya dibuat di antara tanda kurung.

h. Dianjurkan sedapat mungkin menggunakan istilah pembentukan Bahasa Indonesia. Pemakaian (adopsi) istilah asing yang banyak dipakai dan sudah disesuaikan ejaannya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat dipertimbangkan dan dibenarkan, jika istilah asing itu memenuhi syarat:

1) mempunyai konotasi yang cocok;

2) lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesia;

3) lebih mudah tercapainya kesepakatan; dan

4) lebih mudah dipahami dari pada terjemahan Bahasa Indonesia.

2. Pilihan Kata atau Istilah

a. Pemakaian kata “kecuali” di awal kalimat

Untuk menyatakan makna tidak termasuk dalam golongan, digunakan kata “kecuali”. Kata “kecuali” ditempatkan di awal kalimat jika yang dikecualikan induk kalimat.

Contoh:



Kecuali A dan B, setiap warga desa wajib melaksanakan Siskamling.

b. Pemakaian kata “disamping”

Untuk menyatakan makna termasuk, dapat digunakan kata “disamping”.

Contoh:

Disamping membayar iuran keamanan, warga yang berstatus Pegawai Negeri Sipil juga dikenai kewajiban melaksanakan Siskamling.

c. Pemakaian kata “jika” dan kata “maka”

Untuk menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata “jika” atau frasa “dalam hal”. Gunakan kata “jika” bagi kemungkinan atau keadaan yang akan terjadi lebih dari sekali dan setelah anak kalimat diawali kata “maka”.

Contoh:

Jika terdapat warga Desa yang tidak melaksanakan tugas Siskamling, maka

d. Pemakaian kata “apabila”

Untuk menyatakan atau menunjukkan uraian atau penegasan waktu terjadinya sesuatu, sebaiknya menggunakan kata “apabila” atau “bila”.

Contoh:

Salah satu warga Desa dapat tidak melaksanakan tugas Siskamling, apabila sakit.

e. Pemakaian kata “dan”, “atau”, dan “dan/atau”

1) Untuk menyatakan sifat yang kumulatif, digunakan kata “dan”

Contoh: A dan B wajib memberikan

2) Untuk menyatakan sifat alternatif atau kumulatif digunakan kata “atau”

Contoh: A atau B wajib memberikan

3) Untuk menyatakan sifat alternatif sekaligus kumulatif, digunakan frasa “dan/atau”

Contoh: A dan/atau B wajib memberikan

f. Untuk menyatakan istilah hak, digunakan kata “berhak”



Contoh:

Setiap warga Desa yang telah berumur 17 (tujuh belas) tahun berhak untuk mendapatkan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

- g. Untuk menyatakan kewenangan, digunakan kata “dapat” atau kata “boleh”

Kata “dapat” merupakan kewenangan yang melekat pada seseorang, sedangkan kata “boleh” tidak melekat pada diri seseorang. Untuk menyatakan istilah kewajiban, digunakan kata “wajib”.

Contoh:

- 1) Kepala Desa dapat memberikan dispensasi bagi warga yang sedang mengalami musibah.
- 2) Setiap warga Desa wajib membayar iuran keamanan.

- h. Untuk menyatakan istilah kondisi atau persyaratan, digunakan kata “harus”

Contoh:

Untuk menduduki suatu jabatan Kepala Urusan Keuangan, seorang calon Kepala Urusan Keuangan harus terlebih dahulu mengikuti kursus bendahara.

- i. Untuk menyangkal suatu kewajiban atau kondisi yang diwajibkan, digunakan frasa “tidak diwajibkan” atau “tidak wajib”

Contoh:

Warga desa yang belum berumur 17 tahun dan belum kawin, tidak diwajibkan untuk mengikuti pemilihan Dukuh.

3. Teknik Pengacuan

- a. Untuk mengacu pasal digunakan frasa “sebagaimana dimaksud dalam”. Sedangkan untuk mengacu ayat lain, digunakan frasa “sebagaimana dimaksud pada”.

Contoh:

- 1) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18
- 2) sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Jika mengacu ke peraturan lain, pengacuan dengan urutan pasal, ayat dan judul Peraturan di Desa.



Contoh:

“..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Peraturan Desa Sambirejo Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tanah Desa.”

- b. Pengacuan dilakukan dengan mencantumkan secara singkat materi pokok yang diacu. Pengacuan hanya boleh dilakukan ke peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- c. Pengacuan dilakukan dengan menyebutkan secara tegas nomor dari pasal atau ayat yang diacu, dan hindarkan penggunaan frasa “pasal yang terdahulu” atau “pasal tersebut diatas” atau “pasal ini”.

Contoh:

Panitia Pemilihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), bertugas

Jika ketentuan dari pengaturan yang diacu memang dapat diberlakukan seluruhnya, maka istilah “tetap berlaku” dapat digunakan.

B. Lambang Negara, Lambang Daerah, Jenis Huruf, Ukuran Kertas, Cara Pengetikan, dan Jenis Kertas

- 1. Lambang Negara dicetak dengan warna kuning emas untuk berkas yang asli.
- 2. Lambang Daerah dicetak dengan warna hitam putih atau tidak berwarna.
- 3. Penulisan atau pengetikan Peraturan di Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan BPD menggunakan jenis huruf (*font*) *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- 4. Ukuran kertas yang digunakan adalah ukuran kertas folio yaitu ukuran 13 (tiga belas) inchi x 11,5 (sebelas koma lima) inchi atau 33,02 (tiga puluh tiga koma nol dua) centi meter x 25,59 (dua puluh lima koma lima puluh sembilan) centi meter.
- 5. Ukuran margin:
 - a. kanan : 1 (satu) inchi atau 2,5 (dua koma lima) centi meter;
 - b. kiri : 1,2 (satu koma dua) inchi atau 3 (tiga) centi meter;
 - c. atas : 1,2 (satu koma dua) inchi atau 3 (tiga) centi meter;



dan

- d. bawah : 1 (satu) inchi atau 2,5 (dua koma lima) centi meter;
6. Spasi penulisan atau pengetikan:
- a. antar baris = 1,5 (satu koma lima) spasi; dan
 - b. antar Bab, Bagian, Paragraf, Pasal dan Ayat = 2 (dua) spasi.
7. Kertas yang digunakan adalah jenis kertas hummer warna putih dengan berat 70 (tujuh puluh) gram.

IV. BENTUK PERATURAN DI DESA DAN KEPUTUSAN KEPALA DESA

A. Bentuk Peraturan Desa.



KEPALA DESA MADUREJO

KABUPATEN SLEMAN

PERATURAN DESA MADUREJO

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MADUREJO,

Menimbang: a. bahwa

b. bahwa

c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1.

2.

3. dan seterusnya ...;



Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MADUREJO
dan
KEPALA DESA MADUREJO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB

.....

Pasal

BAB ...
(dan seterusnya)

Pasal . . .

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa
Madurejo.

Ditetapkan di Madurejo
Pada tanggal 28 Desember 2015
KEPALA DESA MADUREJO,

Cap dan tanda tangan



NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Madurejo

Pada tanggal 28 Desember 2015

SEKRETARIS DESA MADUREJO,

Tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

LEMBARAN DESA MADUREJO TAHUN 2015 NOMOR 10

B. Bentuk Peraturan Bersama Kepala Desa



KABUPATEN SLEMAN

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA KALITIRTO

DAN KEPALA DESA JOGOTIRTO

NOMOR 9 TAHUN 2015

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

KERJA SAMA PENGELOLAAN OBYEK WISATA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KALITIRTO DAN

KEPALA DESA JOGOTRITO,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA KALITIRTO
DAN KEPALA DESA JOGOTIRTO TENTANG KERJA
SAMA PENGELOLAAN WISATA DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Desa
Kalitirto dan Berita Desa Jogotirto.

Ditetapkan di Kalitirto
pada tanggal 23 September 2015

KEPALA DESA KALITIRTO,

KEPALA DESA JOGOTIRTO,

(NAMA TANPA GELAR)

(NAMA TANPA GELAR)



Diundangkan di Kalitirto
pada tanggal 23 September 2015
SEKRETARIS DESA KALITIRTO

Diundangkan di Jogotirto
pada tanggal 23 September 2015
SEKRETARIS DESA JOGOTIRTO

(NAMA TANPA GELAR)

(NAMA TANPA GELAR)

BERITA DESA KALITIRTO TAHUN 2015 NOMOR 10
BERITA DESA JOGOTIRTO TAHUN 2015 NOMOR 9

C. Bentuk Peraturan Kepala Desa



KEPALA DESA PAKEMBINANGUN
KABUPATEN SLEMAN

PERATURAN KEPALA DESA PAKEMBINANGUN
NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

PENGELUARAN KAS MENDAHULUI PENETAPAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2016
UNTUK BELANJA PEGAWAI YANG BERSIFAT MENGIKAT DAN
OPERASIONAL PERKANTORAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PAKEMBINANGUN,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGELUARAN KAS MENDAHULUI PENETAPAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2016 UNTUK BELANJA
PEGAWAI YANG BERSIFAT MENGIKAT DAN
OPERASIONAL PERKANTORAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pakembinangun
pada tanggal 2 Januari 2016

KEPALA DESA PAKEMBINANGUN,



Tanda tangan dan cap

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Pakembinangun

pada tanggal 2 Januari 2016

SEKRETARIS DESA PAKEMBINANGUN,

Tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

BERITA DESA PAKEMBINANGUN TAHUN 2016 NOMOR 1

D. Bentuk Keputusan Kepala Desa



KABUPATEN SLEMAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA LUMBUNGREJO

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

PENGANGKATAN BENDAHARA DESA DAN PEMBANTU BENDAHARA
DESA TAHUN ANGGARAN 2016

KEPALA DESA LUMBUNGREJO,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :



- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumbungrejo
pada tanggal 30 Desember 2015
KEPALA DESA LUMBUNGREJO,
Tanda tangan dan cap
NAMA TANPA GELAR

Tembusan:

- 1. Bupati Sleman.
- 2. Inspektur Kabupaten Sleman.
- 3. Kepala Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Kabupaten Sleman.
- 4. Camat Tempel.

E. Bentuk Keputusan BPD



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
SENDANGADI
Alamat: Jl. Magelang KM 7,2 Sendangadi, Mlati, Sleman

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SENDANGADI
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG
TATA TERTIB SIDANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SENDANGADI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;



Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sendangadi
pada tanggal 30 Desember 2015

KETUA BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA
SENDANGADI,

Tanda tangan dan cap

NAMA TANPA GELAR

Tembusan:

1. Bupati Sleman.
2. Inspektur Kabupaten Sleman.
3. Kepala Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Kabupaten Sleman.
4. Camat Mlati.

BUPATI SLEMAN,

(cap/ttd)

SRI PURNOMO

